

الذكور خليل حسين

المراييم والتشريعات التربويّة وقواعد اللياقة والمجاملة



منشورات الجليلي الحقوقية



المراسم والتشريفات الدبلوماسية
وقواعد اللياقة والمجاملة



الدكتور خليل حسين

المراسم والتشريفات الدبلوماسية وقواعد اللياقة والمجاملة

منشورات الحلبي الحقوقية

منشورات الحلبي الحقوقية

AL - HALABI

LEGAL - PUBLICATIONS

ISBN 978-614-401-229-1



9 786144 012291

لا يجوز نسخ أو استعمال أي جزء من هذا الكتاب في أي شكل من الأشكال أو بأية وسيلة من الوسائل - سواء التصويرية أم الإلكترونية أم الميكانيكية، بما في ذلك النسخ الفوتوغرافي والتسجيل على أشرطة أو سواها وحفظ المعلومات واسترجاعها - دون إذن خطي من الناشر.

أن جميع ما ورد في هذا الكتاب من أبحاث فقهية وآراء وتعليقات وقرارات قضائية وخلاصاتها، هي من عمل المؤلف ويتحمل وحده مسؤوليتها ولا يتحمل الناشر أية مسؤولية لهذه الجهة. كما أن الناشر غير مسؤول عن الأخطاء المادية التي قد ترد في هذا المؤلف ولا عن الآراء المقدمة في هذا الإطار.

All rights reserved ©

AL - HALABI Legal Publications

No part of this publication may be translated, reproduced, distributed in any form or by any means, or stored in a data base or retrieval system, without the prior written permission of the publisher.

جميع الحقوق محفوظة

الطبعة الأولى

© 2012

All rights reserved

تنفيذ وإخراج

MECA

P.O. BOX 113-5096 BEIRUT - LEBANON
Tel. & Fax 961-1-362370, Cellular 961-3-918120
E - mail meca@cyberia.net.lb

منشورات الحلبي الحقوقية

فرع أول: بناية الزين - شارع القنطاري

قرب تلفزيون أخبارية المستقبل

هاتف: 364561 (961-1+)

هاتف خليوي: 640544 - 640821 (961-3+)

فرع ثانٍ: سوديكو سكوير

هاتف: 612632 (961-1+)

فاكس: 612633 (961-1+)

ص.ب. 11/0475 بيروت - لبنان

E - mail elhalabi@terra.net.lb

www.halabilawbooks.com

الإهداء

إلى والدي

علني حققت بعض أمنيته

المقدمة

يعني البروتوكول في المصطلح التقليدي القاعدة التي استقر عليها العمل في مناسبات معينة، كما تعني كلمة «اتيكيت» الذوق ومراعاة شعور الآخر. وقد نشأ المصطلح بشكل عام، في إطار عملية وضع قواعد السلوك الضروري عند المجتمعات المتحضرة، أو عند الطبقة الراقية في هذه المجتمعات. ثم تطور استخدام المصطلح ليشير إلى مجموعة القواعد، التي تضبط سلوك مجموعات من العاملين الذين يكون للمجاملة والذوق المتبادل دور مهم في عملهم. وهكذا ووفق هذا المعنى أصبحت قواعد البروتوكول مألوفة ومتطورة في العلاقات بين الملوك والرؤساء، وبين مبعوثيهم الدبلوماسيين والخاصين وفي المنظمات والمؤتمرات الدولية. وكلما اتسع نطاق المعاملات الدولية، أصبحت قواعد السلوك القائمة على المجاملة والذوق أكثر اتساعاً واستخدماً، مثل التحية البحرية، والتحية العسكرية للقوات المسلحة للدول المختلفة، ورموز تحية الموتى والقتلى، ثم الأعراف والمراسم والاتيكتيت في مجال الزيارات، والممارسات الدبلوماسية المختلفة. وخلال الرحلة الطويلة التي استغرقها مصطلح البروتوكول والاتيكتيت عبر القرون، ومن خلال ممارسات

الجماعات البشرية المختلفة، استقرت مجموعة من القواعد التي تتناقلها وتندارسها الأجيال.

وقد بدأت مراعاة هذه القواعد من الأمور المستحبة، بوصفها مبادرات لمراعاة الآخر وإنكار الذات وكلها من أخلاق الفروسية في العصور الوسطى، ومن قواعد المدنية الحديثة في الحضارة الأوروبية. انتقلت مراعاة هذه القواعد إلى مرتبة الإلزام، بحيث يترتب على إغفالها أحياناً أزمت حادة في علاقات الدول، وكثيراً ما أدى إغفالها إلى حروب حقيقية بين الدول الأوروبية، خلال القرن التاسع عشر. ولذلك بدأت مرحلة العناية المكثفة بها. وعلى الرغم من ذلك فهي ليست موثقة أو منشورة بشكل تفصيلي، كما تقل الكتابات فيها إلى حد الندرة، حتى أن العارفين بها يقتصر وجودهم على مقار أعمالهم، بوصفها ممارسات يومية تحرص إدارات المراسم في الوزارات المعنية، كرئاسة الدولة ورئاسة الوزراء، وبشكل أخص وزارة الخارجية، على توارثها وتناقلها بل وطبع دليل موجز بأهمها.

وقد عرّف العرب المصطلح على أنه «الرّسوم»، المشتقة من كلمة «رسم»، أي الأمر المكتوب؛ ومثالها الآن «المرسوم الملكي» أو «الأميري»، ويعني القانون أو الأمر الملزم، بما يدل على احترام العرب لهذه القواعد، سواءً في مقابلات الملوك والشخصيات الدولية المرموقة، أو رجال السياسة، أو مقابلة الناس ومعاملتهم. وقد اشتق الأتراك من «رسم» العربية كلمة مراسم، ومن الرّسم كلمة «رسمي»، ومرسوم وهو الإرادة الرئاسية عموماً.

وتُعالج قواعد البروتوكول، طبقاً للبروتوكول الدبلوماسي، الذي يشمل قواعد سلوك رؤساء الدول والممثلين الشخصيين لهم

ولدولهم. ويتم ذلك طبقاً لأربع نقاط أساسية كالآتي:

1 - ينصرف البروتوكول إلى الجزء الرسمي الإجباري، كما ينصرف إلى قواعد الذوق العامة والمألوفة، في مجال العمل الدبلوماسي والعمل الرسمي بين الدول؛ ولذلك فإن الإخلال بالجزء الرسمي يؤدي حتماً إلى إضرار في مجمل العلاقات الدبلوماسية، وربما السياسية أيضاً وفق درجة أهمية القاعدة والحساسية، التي تحدثها في هذه العلاقات. أما تجاهل الجزء الشخصي في هذه القواعد، فقد يقتصر أثره على إحداث تعقيدات للشخص، الذي يتجاهله، في حدود لا تتسحب إلى مجمل العلاقات الرسمية. فهناك فرق بين أن يتجاهل السفير قواعد الاتصال، مع كبار المسؤولين في الدولة المضيئة، ولو بتعليمات من حكومته، كإثارة مسائل داخلية حساسة دون التزام اللياقة الواجبة، وبين أن يتخلى السفير عن اللياقة في مناسبات مماثلة، دون أن يكون مكلفاً بإبلاغ رسالة حادة إلى الدول المضيفة.

2 - يختلف البروتوكول عن العلاقات العامة، كما يتفق معها في وجوه أخرى؛ فكلهما يقع في إطار واحد، ويهدفان إلى تحقيق الانسجام في علاقات الأفراد، بما يجعل هذه العلاقات أداة لتيسير المعاملات، وليست عقبة أو عبئاً عليها. ذلك أن العلاقات وسيلة إلى غاية تعقبها، فإن تعثرت الوسيلة عزّت الغاية وتعذر تحقيقها. ولكن هذا الاتفاق والتماثل بين البروتوكول والعلاقات العامة، يجب ألا يخفي اختلافاً جوهرياً بينهما، هو في أن البروتوكول حرفة ونظام وقواعد تمارس بشكل إجباري، ويؤدي

تجاهلها إلى الإضرار بعلاقات الدول، بينما العلاقات العامة تتوجه إلى عموم الناس، ويترتب على تجاهلها تعقد العلاقات وتعثر المعاملات في قطاع معين. ويضاف إلى ذلك أن قواعد العلاقات العامة متطورة وغير محصورة، خلافا لقواعد البروتوكول بالمفهوم الرسمي، الذي استقرت عليه عبر العصور. ولا شك أن تطبيق قواعد العلاقات العامة، يُطلب فقط في رجال العلاقات العامة. أمّا المراسم فهي قواعد مجردة يلتزم بها كل العاملين في القطاعات، التي تنطبق فيها قواعد المراسم والبروتوكول.

3 - أن قواعد البروتوكول تختلف عن مدونة السلوك Code of conduct، المؤلف في المجال الأخلاقي، سواء للأطباء، أو الرياضيين، أو المعاملات التجارية، أو العاملين في وزارات الخارجية في بعض الدول، كالولايات المتحدة. فمدونة السلوك لها طابع أخلاقي معنوي، أمّا قواعد البروتوكول فهي تعالج مجالاً مختلفاً في السلوكيات الدبلوماسية، وتنطبق على فئة خاصة، وتُعنى بالقواعد السلوكية الخارجية العامة، خلافاً لمدونة السلوك، التي تضع قواعد التعامل في مجال محدد، لتساعد أطرافه في الوصول إلى نتائج محددة. فهذه القواعد مطلوبة لتسهيل الوصول إلى غاية أبعد، بينما قواعد البروتوكول مقصودة لذاتها، وهدف احترامها قد يكون غير مباشر، وهو تفادي تأثر العلاقات السياسة بمشكلات العلاقات الدبلوماسية.

4 - إن تجاهل الدولة، أو الدبلوماسية، لبعض قواعد

البروتوكول، قد يدفع الدولة المتضررة إلى الرد، ويتوقف الرد على نوع المخالفة، وهل تعدّ المخالفة انتهاكاً لقاعدة قانونية، أم لقاعدة من قواعد المجاملة *courtoisie*، التي يجب أن تراعى فيها قاعدة المعاملة بالمثل *reciprocite*. فعلى سبيل المثال، فإن الدولة قد تعتمد إلى تأخير موعد تقديم السفير الأجنبي أوراق اعتماده إلى رئيس الدولة، لتعبر بذلك عن موقف غير ودي تجاه دولة السفير؛ أو قد لا تدعوه إلى الحفلات الرسمية، وكذلك إلى اللقاءات الرسمية؛ أو قد تعتمد إلى المماطلة في ترتيب المواعيد، التي يطلبها مع المسؤولين. وهذه التصرفات تدخل في إطار المجاملات، وعدم احترامها لا يعني انتهاك واجب قانوني محدد.

5 - أما البروتوكول الدبلوماسي فهو مجموع القوانين والعادات والتقاليد المرعية من قبل الحكومات ووزارات الخارجية والبعثات الدبلوماسية والشخصيات الرسمية في المجتمع الدولي، له قواعد ليست نتاج لشعب أو أمة أو دولة ولا هو تكرار فعل لمجموعة من الدبلوماسيين في زمن ما بل هو محصلة قرون من المعاشرة والاختلاط بين مختلف الدول، وبالتالي فهو نتاج التاريخ الإنساني بشكل عام.

ويعتبر المصدر الأساسي للبروتوكول بشكل عام هو آداب التعامل أو السلوك «الاتيكي»، ويعرف الاتيكي على أنه: مجموعة من القواعد التي يجب أن يراعيها الفرد في علاقاته مع أعضاء المجتمع في مختلف المناسبات، وهي أيضاً الواجبات والمجاملات مع الأفراد من حولنا، كما تشمل القواعد المتعلقة بالزيارات وآداب

المائدة والحفلات والأعياد وكل ما له علاقة بأمور التعامل مع من حولنا من الناس في شتى المناسبات وكافة المواقف والآداب العامة التي تلزم في كل أمور الحياة ومنها البروتوكول الدبلوماسي.

وتتباين مهام القسم البروتوكولي من بلد لآخر إلا أنها تتفق بشكل عام في مجموعة من الاختصاصات وهي التالية:

- 1 - ترتيب وتنظيم وإعداد برنامج زيارات الوفود الرسمية الزائرة لبلد الاستقبال بما في ذلك رؤساء الدول ووزراء الخارجية وغيرهم من الشخصيات الرفيعة المستوى.
- 2 - استقبال الوفود والشخصيات الرسمية الزائرة.
- 3 - استقبال السفراء الجدد وتوديع المنتهية مهمتهم.
- 4 - الإشراف على الحفلات الرسمية التي يشترك فيها المبعوثون الدبلوماسيون.
- 5 - تنظيم المؤتمرات الدولية التي تعقد في دولة الاستقبال.
- 6 - إصدار الجوازات الدبلوماسية والخاصة والمهمة.
- 7 - منح سمات الخروج على الجوازات الدبلوماسية والخاصة والمهمة.
- 8 - منح بطاقات الهوية الدبلوماسية للمبعوثين الدبلوماسيين والقناصل المعتمدين وموظفي المؤسسات الدولية.

9 - تهيئة كتب اعتماد السفراء والقائمين بالأعمال الأصليين.

10- إعداد قائمة السلك الدبلوماسي والسلك القنصلي وموظفي المؤسسات الدولية.

11- تهيئة كتب اعتماد السفراء لدولة الإيفاد وترجمتها عند الاقتضاء.

12- استلام صور من أوراق اعتماد السفراء والقائمين بالأعمال الأصليين.

13- استلام البراءات القنصلية الخاصة بالقناصل الأجانب ومنحهم إجازات العمل.

14- إعداد قائمة بالأعياد القومية الأجنبية وبرقيات التهاني بهذه المناسبات.

15- اقتراح منح الأوسمة للدبلوماسيين عند الانتهاء من مهمتهم

لقد عالجنا في هذا المؤلف، مسائل وقضايا تعتبر من أسس العلاقات الدولية في أيامنا هذه حيث لا تمر دقيقة إلا ويكون ثمة حدث يتدخل البروتوكول فيه لتنظيمه. ومن هنا قسّمنا هذا المؤلف إلى ثمانية أبواب، عالجنا في الأول منه منشأ الحاجة إلى البروتوكول من خلال المشاكل التي حدثت في غير حقبة سابقة حول التقدم والصدارة التي تنازع عليها الكثيرون في مناسبات متعددة ومختلفة وليست بالضرورة سياسية فقط. وفي الباب

الثاني عالجتا البروتوكول وما يتعلق منه برؤساء الجمهورية ووزراء الخارجية وغيرهم من الممثلين الدبلوماسيين والسياسيين. فيما الثالث خصصناه لبروتوكول البعثات الدبلوماسية وما ينتج من إهمالها. فيما الرابع اشتمل على بروتوكولات الاجتماعات وطرق عقدها وإدارتها. أما الخامس فعالج بروتوكولات الحوار وطرقه والمفاوضات وأصولها. فيما السادس عالج مسائل الأوسمة والقلائد والنوط والنياشين وطرق منحها في المناسبات المختلفة. أما السابع فتضمن عرضاً تحليلياً للبروتوكول الدبلوماسي الإسلامي. فيما الباب الثامن والأخير تضمن مجموعة من الملاحق التوضيحية المتعلقة بموضوعات الدراسة ووثائقها الأساسية.

ان ندرة المؤلفات والأبحاث في هذا المجال هو ما دفعنا إلى الغوص فيه، محاولين البحث عن جديد ما، أو إضافة يمكن ان تثير الجانب العملي لهذا العلم الذي ظل متواضعا رغم عمقه التاريخي.

إننا اذا نضع هذا العمل، الذي استهلك جهداً كبيراً بين أيدي المختصين كما المهتمين، آملين ان نكون بعملنا هذا قد أضفنا لبنة جديدة إلى مكتبتنا العربية التي هي بأمس الحاجة إلى العلوم التي تصلنا بغيرنا من الشعوب والمجتمعات.

أ.د خليل حسين

بيروت؛ 2011/2/14

الباب الأول

البروتوكول ومصادر الأسبقية

- الفصل الأول: تعريف البروتوكول.
- الفصل الثاني: مشاكل الأسبقية وإعادة تنظيمها في لائحة
فينا وبروتوكول أكس لاشابل.
- الفصل الثالث: القواعد العامة للأسبقية.
- الفصل الرابع: الأسبقية بين الدول والملوك
- الفصل الخامس: قواعد الأسبقية بين الممثلين الدبلوماسيين.

الفصل الأول

تعريف البروتوكول

لمصطلح البروتوكول عدة معانٍ، منها أن البروتوكول يعني قواعد السلوك المتحضر، ومنها أن البروتوكول نظام يتفق عليه في السلوك، أو التنفيذ. كما يعني البروتوكول ملحق المعاهدة أو أدواتها التنفيذية. ونظراً لأهمية التعرف على قواعد السلوك المتحضر، في المواضيع المختلفة، بما يفيد في ترقية هذا السلوك وترقية المجتمع وإشاعة مشاعر الود بين أعضائه، باعتبار البروتوكول يعني، في أبسط معانيه، مراعاة الآخر Paying Due Consideration to the Others، سواءً في الحياة العامة، وفي الممارسات الدبلوماسية بوجه خاص، وفي الدبلوماسية الدولية الثنائية والمتعددة الأطراف. والواقع أن قواعد السلوك مستقرة في حياة الناس، وفي أعمالهم، وهم يمارسونها، وفي معظم الأحيان دون أن يدرون.

وتعد قواعد البروتوكول واحترامها الخط الدفاعي الأول لحماية العلاقات الدبلوماسية والسياسية. ذلك أن العلاقات الدبلوماسية هي أداة إدارة العلاقات السياسية، وأن هذه الأداة قد

وضعت لها القواعد الثابتة التي تكفل لها تحقيق هذه الغاية. ولكن الرابط بين العلاقات الدبلوماسية والعلاقات السياسية، علاقة حساسة لأن توتر العلاقات الدبلوماسية يمكن أن ينال من العلاقات السياسية. كما أن تأثير العلاقات السياسية، يمكن أن يؤثر في العلاقات الدبلوماسية في بعض الأحيان، علماً بأن متانة العلاقات الدبلوماسية تكون أكثر أهمية كلما توترت العلاقات السياسية، حتى يمكن استخدام العلاقات الدبلوماسية في معالجة التوترات في العلاقات السياسية.

أولاً: البروتوكول لغة واصطلاحاً

يعني البروتوكول في المصطلح الدارج، التقليد أو القاعدة، كما تعني كلمة «اتيكيت» المجاملة والذوق ومراعاة شعور الآخر. وقد نشأ المصطلح بشكل عام، في إطار عملية وضع قواعد السلوك الضروري لدى المجتمعات المتحضرة، أو لدى الطبقة الراقية في هذه المجتمعات. ثم تطور استخدام المصطلح ليشير إلى مجموعة القواعد، التي تضبط سلوك مجموعات من العاملين الذين يكون للمجاملة والذوق المتبادل دور مهم في عملهم. وهكذا ووفق هذا المعنى أصبحت قواعد البروتوكول مألوفة ومتطورة في العلاقات بين الملوك والرؤساء، وبين مبعوثيهم الدبلوماسيين والخاصين وفي المنظمات والمؤتمرات الدولية. وكلما اتسع نطاق المعاملات الدولية، أصبحت قواعد السلوك القائمة على المجاملة والذوق أكثر اتساعاً واستخدماً، مثل التحية البحرية، والتحية العسكرية للقوات المسلحة للدول المختلفة، ورموز تحية الموتى والقتلى، ثم الأعراف والمراسم والاتيكت في مجال الزيارات، والممارسات الدبلوماسية المختلفة. وخلال الرحلة الطويلة التي استغرقها مصطلح البروتوكول والاتيكت عبر القرون، ومن خلال ممارسات الجماعات البشرية

المختلفة، استقرّت مجموعة من القواعد التي تتناولها وتدارسها الأجيال.

وقد بدأت مراعاة هذه القواعد من الأمور المستحبة، بوصفها مبادرات لمراعاة الآخر وإنكار الذات وكلها من أخلاق الفروسية في العصور الوسطى، ومن قواعد المدنية الحديثة في الحضارة الأوروبية. انتقلت مراعاة هذه القواعد إلى مرتبة الإلزام، بحيث يترتب على إغفالها أحياناً أزمات حادة في علاقات الدول، وكثيراً ما أدى إغفالها إلى حروب حقيقية بين الدول الأوروبية، خلال القرن التاسع عشر. ولذلك بدأت مرحلة العناية المكثفة بها. وعلى الرغم من ذلك فهي ليست موثقة أو منشورة بشكل تفصيلي، كما تقل الكتابات فيها إلى حد الندرة، حتى أن العارفين بها يقتصر وجودهم على مقار أعمالهم، بوصفها ممارسات يومية تحرص إدارات المراسم في الوزارات المعنية، كرئاسة الدولة ورئاسة الوزراء، وبشكل أخص وزارة الخارجية، على توارثها وتناقلها بل وطبع دليل موجز بأهمها.

وإذا كانت قواعد البروتوكول قد أصبحت في معظمها قواعد عالمية، فإن جزءاً مهماً منها لا يزال، وسيظل كذلك، يحمل الطابع المحلي الخاص بكل دولة، ما يعني أن قواعد البروتوكول العامة تسمح ببعض الخصوصيات، وفق تقاليد المجتمعات وتطورها، بما لا يُخل بهذه القواعد العامة.

وقد عرّف العرب المصطلح على أنه «الرّسوم»، المشتقة من كلمة «رسم»، أي الأمر المكتوب؛ ومثالها الآن «المرسوم الملكي» أو «الأميري»، ويعني القانون أو الأمر الملزم، بما يدل على احترام العرب لهذه القواعد، سواءً في مقابلات الملوك والشخصيات

الدولية المرموقة، أو رجال السياسة، أو مقابلة الناس ومعاملتهم. وقد اشتق الأتراك من «رسوم» العربية كلمة مراسم، ومن الرسم كلمة «رسمي»، ومرسوم وهو الإرادة الرئاسية عموماً.

ثانياً: المفهوم القانوني للبروتوكول

يُطلق البروتوكول في المفهوم القانوني، على ملحقات المعاهدة، أو الاتفاق التنفيذي للمعاهدة، أو يكون البروتوكول هو المعاهدة نفسها. كما قد يُطلق على المذكرات أو المحاضر المتفق عليها، التي يرجع إليها أطراف المعاهدة، عند الاختلاف في التفسير. ويُطلق على ملحقات المعاهدة «بروتوكولاً»، عندما تنظم أموراً مكملة للمعاهدة، مثل البروتوكولات الملحقة بالعهدين الدوليين، للحقوق السياسية والاجتماعية والاقتصادية والثقافية لعام 1966. فقد أُلحق بكل عهد بروتوكول خاص بالتسوية السلمية للمنازعات، كما أُلحق بروتوكول اختياري باتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية لعام 1961، بشأن تسوية ما ينشأ من منازعات، حول تفسير هذه الاتفاقية وتطبيقها. والبروتوكول، في هذه الحالة، مستقل وليس مكملاً للاتفاقية. وقد يتم تدارك بعض النقص في المعاهدة، في بروتوكول يُبرم بعد تاريخ إبرامها الأول بسنوات، ومثال ذلك بروتوكول 1967 المكمل لاتفاقية جنيف الخاصة باللاجئين، المبرمة عام 1951، والملحقان الدوليان المبرمان عام 1977، المكملان لاتفاقيات جنيف الأربع لعام 1949، ويمثل هذان الملحقان، أو البروتوكولان الأول والثاني، تطويراً وإكمالاً للاتفاقيات الأربع. ومن البروتوكولات الشهيرة، التي تحمل معنى المعاهدة بذاتها، بروتوكول إكس لاشايل Aix La Chappel، المبرم عام 1818، الذي تضمّن عدداً من الأعراف والقواعد في أسبقية رؤساء البعثات الدبلوماسية ومعاملتهم ودرجاتهم، ويعد علامة بارزة في تطور البروتوكول الدبلوماسي. ومثاله كذلك بروتوكول جنيف

لعام 1925، الذي حظر استخدام الأسلحة الكيماوية والبيولوجية. وقد كانت كلمة بروتوكول إحدى الكلمات المرادفة لـ «معاهدة»، مع فارق واحد وهو أن البروتوكول أقل مرتبة، أو ملحق فقط أو منفذ للمعاهدة، في الوقت الذي كان فيه العرف يجري على التمييز بين المعاهدة Treaty، والاتفاقية Convention، والاتفاق Accord، والميثاق Charter، والعهد Covenant (كعهد العصبة)، وميثاق جامعة الدول العربية، والبروتوكول، والوفاق Entente، والمعاهدة البابوية Concordant وغيرها، وانصب التمييز على أساس موضوع الاتفاق سياسياً أو فنياً، وأطرافه، ودرجة إلزامه. أمّا اتفاقية فيينا لقانون المعاهدات لعام 1969، فقد سوّت في المادة الثانية بين هذه المصطلحات. فكلها في مرتبة المعاهدة، متى توفرت شروطها «تعني معاهدة اتفاق دولي معقود بين دول بصورة خطية وخاضع للقانون الدولي، سواءً أثبت في وثيقة وحيدة، أو في اثنتين، أو أكثر، من الوثائق المترابطة، وأياً كانت تسميته الخاصة».

ثالثاً: أهم قواعد البروتوكول ومجالات تطبيقها

تُعالج قواعد البروتوكول، طبقاً للبروتوكول الدبلوماسي، الذي يشمل قواعد سلوك رؤساء الدول والممثلين الشخصيين لهم ولدولهم. ويتم ذلك طبقاً لأربع نقاط أساسية:

- 1 - ينصرف البروتوكول إلى الجزء الرسمي الإلزامي، كما ينصرف إلى قواعد الذوق العامة والمألوفة، في مجال العمل الدبلوماسي والعمل الرسمي بين الدول؛ ولذلك فإن الإخلال بالجزء الرسمي يؤدي حتماً إلى ضرر في مجمل العلاقات الدبلوماسية، وربما السياسية أيضاً وفق درجة أهمية القاعدة والحساسية، التي تحدثها

في هذه العلاقات. أما تجاهل الجزء الشخصي في هذه القواعد، فقد يقتصر أثره في إحداث تعقيدات للشخص، الذي يتجاهله، في حدود لا تتسحب إلى مجمل العلاقات الرسمية. فثمة فرق بين أن يتجاهل السفير قواعد الاتصال، مع كبار المسؤولين في الدولة المضيفة، ولو بتعليمات من حكومته، كإثارة مسائل داخلية حساسة دون التزام اللياقة الواجبة، وبين أن يتخلى السفير عن اللياقة في مناسبات مماثلة، دون أن يكون مكلفاً بإبلاغ رسالة حادة إلى الدول المضيفة.

2 - يختلف البروتوكول عن العلاقات العامة، كما يتفق معها في وجوه أخرى؛ فكلهما يقع في إطار واحد، ويهدفان إلى تحقيق الانسجام في علاقات الأفراد، بما يجعل هذه العلاقات أداة لتيسير المعاملات، وليست عقبة أو عبئاً عليها. ذلك أن العلاقات وسيلة إلى غاية تعقبها، فإن تعثرت الوسيلة عزّت الغاية وتعذر تحقيقها. ولكن هذا الاتفاق والتماثل بين البروتوكول والعلاقات العامة، يجب ألا يُخفي اختلافاً جوهرياً بينهما، هو في أن البروتوكول حرفة ونظام وقواعد تمارس بشكل إجباري، ويؤدي تجاهلها إلى الإضرار بعلاقات الدول، بينما العلاقات العامة تتوجه إلى عموم الناس، ويترتب على تجاهلها تعقد العلاقات وتعثر المعاملات في قطاع معين. ويضاف إلى ذلك أن قواعد العلاقات العامة متطورة وغير محصورة، خلافاً لقواعد البروتوكول بالمفهوم الرسمي، الذي استقرت عليه عبر العصور. ولا شك أن تطبيق قواعد العلاقات العامة، يُتطلب فقط في رجال العلاقات

العامة. أمّا المراسم فهي قواعد مجردة يلتزم بها كل العاملين في القطاعات، التي تُطبق فيها قواعد المراسم والبروتوكول.

3 - أن قواعد البروتوكول تختلف عن مدونة السلوك Code of conduct، المألوفة في المجال الأخلاقي، سواءً للأطباء، أو الرياضيين، أو المعاملات التجارية، أو العاملين في وزارات الخارجية في بعض الدول، كالولايات المتحدة. فمدونة السلوك لها طابع أخلاقي معنوي، أمّا قواعد البروتوكول فهي تعالج مجالاً مختلفاً في السلوكيات الدبلوماسية، وتطبق على فئة خاصة، وتُعنى بالقواعد السلوكية الخارجية العامة، خلافاً لمدونة السلوك، التي تضع قواعد التعامل في مجال محدد، لتساعد أطرافه في الوصول إلى نتائج محددة. فهذه القواعد مطلوبة لتسهيل الوصول إلى غاية أبعد، بينما قواعد البروتوكول مقصودة لذاتها، وهدف احترامها قد يكون غير مباشر، وهو تقادي تأثر العلاقات السياسية بمشكلات العلاقات الدبلوماسية.

4 - إن تجاهل الدولة، أو الدبلوماسية، لبعض قواعد البروتوكول، قد يدفع الدولة المتضررة إلى الرد، ويتوقف الرد على نوع المخالفة، وهل تعدّ المخالفة انتهاكاً لقاعدة قانونية، أم لقاعدة من قواعد المجاملة courtoisie، التي يجب أن تراعى فيها قاعدة المعاملة بالمثل reciprocite. فعلى سبيل المثال، فإن الدولة قد تعتمد إلى تأخير موعد تقديم السفير الأجنبي أوراق اعتماده إلى رئيس الدولة، لتعبّر بذلك عن موقف غير ودي تجاه دولة السفير؛ أو

قد لا تدعوه إلى الحفلات الرسمية، وليس إلى اللقاءات الرسمية؛ أو قد تعتمد إلى المماثلة في ترتيب المواعيد، التي يطلبها مع المسؤولين. وهذه التصرفات تدخل في إطار المجاملات، وعدم احترامها لا يعني انتهاك واجب قانوني محدد.

رابعاً: الجهة المسؤولة عن تنظيم المراسم في الدولة

يمكن تعريف البروتوكول أو المراسم على أنها مجموعة من الأصول والاحتفالات الرسمية. وهذه الأصول والأعراف مطبقة في جميع دول العالم، وأي تجاوز لها قد يؤدي إلى مشاكل ومواقف حرجية. وكثيراً ما تقام مآدب رسمية بدون قواعد البروتوكول في ترتيب أماكن المدعوين، وكان بعض الدبلوماسيين يغادرون فوراً لأن أماكنهم لا تتناسب مع مراكزهم. أما فيما يختص بالجهات الحكومية التي تتولى شؤون المراسم في معظم الدول فهناك عادة جهتين:

1 - دائرة المراسم في الديوان الملكي أو رئاسة الدولة

حيث تؤدي عدة مهام من أهمها:

أ - تطبيق مراسم الاستقبال وتوديع الملك أو رئيس الدولة في زيارة رسمية .

ب - تنظيم مراسم الاحتفال الرسمي الذي يقيمه الملك أو رئيس الدولة بمناسبة زيارة ملك أو رئيس دولة.

ج - إعداد برنامج زيارة رسمية يقوم بها الملك أو رئيس الدولة إلى دولة أجنبية.

د - إعداد برنامج زيارة يقوم بها الملك أو رئيس الدولة داخل البلاد.

هـ - تنظيم مراسم تقديم أوراق اعتماد السفير الجديد الى الملك أو رئيس الدولة بالتنسيق مع وزارة الخارجية.

و - الإشراف على مراسم جميع الاحتفالات التي يحضرها الملك أو رئيس الدولة.

2 - دائرة المراسم في وزارة الخارجية

حيث تتولى شؤون المراسم في تلك الوزارة وتتحصر مهام وصلاحيات دائرة المراسم فيما يلي:

أ - تنظيم برامج استقبال الوفود الرسمية التي تزور الدولة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

ب - وضع ترتيبات تقديم أوراق اعتماد السفراء.

ج - الإشراف على شؤون البعثات المعتمدة في الدولة في إطار حصاناتها وامتيازاتها والتأكد من معاملتها حسب الأعراف الدبلوماسية.

د - إصدار جوازات السفر الدبلوماسية، وبطاقات أعضاء البعثات المعتمدة وغيرهم من العاملين فيها.

هـ - إصدار القائمة الدبلوماسية الدورية للبعثات المعتمدة.

و - تنظيم اتصال البعثات المعتمدة مع الجهات الرسمية في الدولة.

الفصل الثاني

مشاكل الأسبقية وإعادة تنظيمها

في لائحة قيينا وبروتوكول أكس لاشابل

أولاً: مشاكل الأسبقية بين الممثلين الدبلوماسيين

أثارت قضايا الأسبقية في استقبال المبعوثين الدبلوماسيين، منافسة شديدة بينهم، خاصة وأنهم كانوا جميعاً من درجة واحدة. فقد تبارى المبعوثون الدبلوماسيون في حسن المظهر والإكثار من حاشية السفارة تدليلاً على عظمتهم ومركز دولتهم، وتمسكوا بوجوب احتفال الملوك باستقبالهم على قاعدة أن كلا منهم يمثل شخص الملك الذي أوفده⁽¹⁾.

(1) من ذلك أن سفير فرنسا لدى الباب العالي سنة 1686، وهو Pierre Girardin، قد صحب معه حاشية بالغة العدد، تتكون من خمسة عشر صديقاً وسكرتيرين وخادم خاص ووصيفة لزوجته، فضلاً عن عشرة من الموسيقيين وخمسين خادماً آخرين. ونشير كذلك إلى أن سليمان آغا مبعوث الباب العالي فوق العادة إلى بلاط لويس الرابع عشر، استقبل على مضض في العراء أمام قصر سان جرمان في الخامس من كانون الأول/ديسمبر سنة 1669، لأن العادة قد جرت حينئذ في البلاط الفرنسي ألا يستقبل الملك=

لقد شجع الملوك المبعوثين الدبلوماسيين على التمسك بمظاهر السفارة، والتقدم على غيرهم ومنافستهم أقرانهم، بما كانوا يخلعون عليهم من شرف الاستقبالات وإقامة المآدب والمهرجانات، تدليلاً على الرغبة في المودة مع ملوكهم وحسن العلاقة والصداقة مع دولتهم.

قبل مؤتمر فيينا 1815، جرت محاولات لوضع قواعد تنظيم الأسبقية بين المبعوثين الدبلوماسيين. ففي مطلع القرن الخامس عشر حاول مارتان دي لودي معالجة هذا الموضوع بأن أنشأ نظرية مقتضاها أن مبعوث الأمير الكبير يكون له حق التقدم على مبعوث الأمير الصغير. ولكن واجه تطبيق هذه النظرية مصاعب كثيرة من بينها، عدم وجود معيار للتفرقة بين الأمير والكبير والصغير. واقترح اللجوء الى مراعاة قدم الدولة أحياناً، أو عراقا أسرتها المالكة، أو تاريخ استقلالها، أو تفوقها في الحضارة والمدنية، أو شكل حكومتها ونظامها الملكي، أو لقب رئيس دولتها، أو عدد سكانها. ولكن الدول الأوروبية لم ترتبط مع ذلك بأي من هذه المعايير⁽¹⁾.

= سوى من يحملون لقب سفير. وعلى العكس من ذلك كان استقبال ملك فرنسا لمحمد أفندي أول سفير عثماني إليه حافلاً بضروب الحفاوة والتكريم. فقد سافر محمد أفندي من القسطنطينية في 7 تشرين الأول/أكتوبر سنة 1721 وفي حاشيته ستون رجلاً أقاموا في الحجر الصحي أربعين يوماً على حساب الدولة الفرنسية، ثم انتقلوا إلى باريس حيث خصص لهم ملك فرنسا قصرًا فخماً في شارنتون أقاموا فيه على حساب الدولة. وكان يوم استقبال الملك لسفير الدولة العلية يوماً مشهوداً، اصطف لتحيته فيه ثلاثون ألف جندي، وأقيمت له الولائم وحفلات التكريم المختلفة. وحين عاد إلى بلاده في 3 آب/أغسطس سنة 1730، حُمِلَ بأفخر الهدايا، التي كانت مثار دهشته وإعجابه.

(1) أنشأ البابا يوليوس الثاني سنة 1504 لائحة أسبقية حدد فيها الأسبقية بين الدول ورؤسائها بأن يكون الإمبراطور الألماني في المقدمة، يليه ملك فرنسا، فملك أسبانيا، حتى يأتي ملك البرتغال في الدرجة السادسة، وملك بريطانيا في الدرجة السابعة. ومع ذلك فأغلب الظن أن إنشاء هذه اللائحة كان محض اختلاق من جانب بعض الكتاب الذين نقل عنهم غيرهم. وعلى أية حال فإن هذه اللائحة لم يعمل بها سواء في بلاط البابا بروما أو في بلاط غيره من الملوك. Earnest Satow. A guide to a diplomatic practice. London.1922.pp 25 - 27

لقد جرت العادة بين الدول على التفاهم في موضوع منح الأسبقية لممثل ملك على ممثل ملك آخر، كما كان شأن البرتغال وسردينيا اللتين ارتضتا أسبقية ممثل ملك انكلترا على ممثل ملك فرنسا، بينما منحت الدانمرك هذه الأسبقية لممثل ملك فرنسا على غيره. واتفقت بعض الدول على قاعدة المعاملة بالمثل في هذا الشأن، كما جاء بنص المادة 28 من معاهدة صلح Tilsitt سنة 1907 بين فرنسا وروسيا. ولكن من الواضح أنه لم يكن هناك ثمة قاعدة عامة أو لائحة معينة، قبل لائحة فيينا سنة 1815، تم الاتفاق عليها بين الدول الأوروبية للتعامل بموجبها. بل كان المبدأ المرغوب فيه هو «المساواة بين الرؤوس المتوجة»؛ المبدأ الذي نادى به جوستاف أدولف ملك السويد في القرن السابع عشر واستجاب له ملوك أوروبا في صلح وستفاليا سنة 1648⁽¹⁾.

(1) غير أن مبدأ المساواة القانونية الناشئ بين الدول في ذلك الحين، لم يجد فتياً أمام الاعتبارات العاطفية لمنزلة الدولة وكرامة عرشها وشعبها في منع التنافس بين السفراء حول الأسبقية، مما كان سبباً في مشاحنات واحتجاجات عنيفة أدت إلى إراقة الدماء أحياناً. ولعل من أشهر المنازعات حول الأسبقية ما حدث بين سفير فرنسا وسفير أسبانيا في لندن سنة 1661. وسبب النزاع أن عربة سفير فرنسا حاولت أن تسبق عربة سفير أسبانيا في السير إثر عربة سفير السويد المعتمد حديثاً. وقامت بسبب ذلك مشادة بين حاشية السفيرين راح ضحيتها خيول عربة سفير فرنسا، ما أغضب لويس الرابع عشر ملك فرنسا؛ فاستدعى سفيره من مدريد، وطرد سفير أسبانيا من باريس. ولم يكتف بذلك، بل أنذر فيليب الرابع ملك أسبانيا بأن يعترف بأسبقية سفير فرنسا، وإلا أعلن عليه الحرب. وخاف ملك أسبانيا عاقبة طيش لويس الرابع عشر، فاستدعى سفيره في لندن، وأرسل سفيراً فوق العادة إلى بلاط باريس، يعلن أمام جميع السفراء أن الأسبقية لسفير فرنسا؛ ومن ثم اعتبر الحادث منتهياً. ومثال ذلك أيضاً ما وقع بين سفير فرنسا وسفير انكلترا لدى ملك البرتغال سنة 1765؛ وما حدث بين سفير روسيا وسفير فرنسا في لندن سنة 1768، حيث وجد سفير فرنسا أن الأول قد جلس إلى جانب سفير الإمبراطور الجرمانى، فدفع بنفسه بينهما، مما كان سبباً في تبادل السباب وأدى إلى مبارزة جرح فيها السفير الروسي جرحاً خطيراً. ساتو، المرجع السابق، ص 175 - 166.

وما زاد الأمر تعقيداً أنه منذ النصف الثاني للقرن السابع عشر جرى العرف على تسمية السفير الموفد لمهمة دائمة بسفير عادة ordinaire، والذي يوفد لمهمة مؤقتة بسفير فوق العادة extraordinaire. ما تسبب بالنزاع على الأسبقية بين حاملي اللقبين. فعندما اعترف للسفير فوق العادة بحق الأسبقية والتقدم، حاول السفراء الدائمون أن يقبوا أنفسهم بسفراء فوق العادة بهدف التمتع بالأسبقية نفسها. وانسحب الأمر عنه على المندوبين envoyés الذين لقبوا أنفسهم بمندوبين فوق العادة كي يحظوا بشرف التقدم على غيرهم من المندوبين. وهكذا أصبحوا في القرن الثامن عشر يتقدمون بأوراق اعتمادهم إلى ملوك فرنسا دون غيرهم من العاديين أو الوزراء المفوضين الذين ظهروا في تلك الفترة من الزمان. وبذلك وجد المؤتمرين في فيينا سنة 1815 أنفسهم أمام نظام طبقي لدرجات الممثلين الدبلوماسيين، اتخذ قاعدة لترتيب الأسبقية بينهم على أساس درجة كل ممثل ورتبته، لا على أساس التمييز بين حجم كل دولة أو قوتها⁽¹⁾.

ثانياً: ترتيب الأسبقية في توقيع المعاهدات

واجهت صياغة المعاهدات وتوقيعها نفس الاعتراضات حول الأسبقية. فكان كل مندوب أو ممثل في مؤتمر لتوقيع اتفاق أو معاهدة يعمل على أن يتقدم اسم الملك الذي يمثله أسماء غيره من الملوك في ديباجة المعاهدة، كما يطالب بأحقية في التوقيع قبل غيره من المفوضين.

واقعاً لم يكن ثمة إشكالات حيثما اتفق على وجود عدم مساواة بين دولة وأخرى، أو حيثما كانت درجات الدول المتعاهدة وترتيبها

(1) ساتو، مرجع سابق، ص 477.

من حيث القوة أو حق الأسبقية معروفاً في تلك الآونة التي استمرت تقاليد الإقطاع فيها تسود صيغ المعاهدات وأشكالها. فكان اسم ملك الدولة العظمى يحتل الأولوية ومركز الصدارة في الدبلوماسية، ومن ثم اسم من يليه في الأهمية... واتباع نفس الترتيب بالنسبة لتوقيع ممثليهم على المعاهدة والمحاضر التفسيرية، وكذلك عند تبادل وثائق التصديق. واتخذ التوقيع في هذا الشأن ثلاثة أشكال⁽¹⁾:

1 - أن يوقع الممثلون حسب أسبقية دولهم في خط أفقي، كأن يوقع أولاً ممثل الإمبراطور الجرمانى، فممثل ملك فرنسا، فممثل ملك انكلترا... وهكذا، من اليسار إلى اليمين حسب الطريقة اللاتينية في الكتابة.

2 - أن يوقع الممثلون حسب أسبقية دولهم في خط رأسي، فيوقع أولاً ممثل الإمبراطور الجرمانى، ويوقع تحته ممثل ملك فرنسا، وتحته ممثل ملك انكلترا... وهكذا.

3 - وكانت الطريقة الشائعة الاستعمال أن يوقع أولاً على يسار ورقة المعاهدة ممثل الدولة العظمى، وأمامه على يمين الورقة ممثل الدولة التي تليها في الأهمية، ثم يوقع تحت الأول ممثل الدولة ذات الأسبقية الثالثة، وهكذا كالتالي⁽²⁾: أولاً: ممثل الإمبراطور الجرمانى. ثانياً: ممثل ملك فرنسا. ثالثاً: ممثل ملك انكلترا. رابعاً: ممثل ملك

(1) Pradier Fodere .cours de diplomatie.paris.pp 131-132.

(2) هي أعلاه على خلاف طريقة الكتابة اللاتينية على الشكل التالي:

B - (France) A - (Emperor).

D - (Spain) C - (England).

F - (Sweden) E - (Russia).

وأنظر في ذلك براديه فوديرييه، المرجع السابق، ص 132.

اسبانيا. خامساً: ممثل قيصر روسيا. سادساً: ممثل ملك السويد. أما حيثما لا يكون هناك اتفاق حول أسبقية دولة على دولة، أو أن تكون الدول الموقعة متساوية من حيث الدرجة، فقد ثارت في شأن التوقيعات، وكتابة أسماء ملوك في ديباجة المعاهدات، مشاكل عدة تتعلق بالأسبقية في الترتيب. واتبع في حل مثل هذه الإشكالات وسائل وطرق أخرى أهمها:

أ - أن يوقع على المعاهدات في شكل دائري، بحيث لا تكون أفضلية في توقيع ممثل قبل الآخر⁽¹⁾.

ب - اتباع قاعدة التناوب في كتابة أسماء الملوك بديباجة المعاهدة وفي توقيع ممثليهم عليها. وتعني هذه القاعدة حق كل ملك وممثله في أن يحتل مركز الصدارة والأولوية في ديباجة ومقدمة وتوقيع نسخة المعاهدة التي يحتفظ بها لدى دولته⁽²⁾. ولهذا كانت تعد من المعاهدة الواحدة نسخاً بقدر عدد الموقعين عليها. واتبعت انكلترا وفرنسا هذه القاعدة في توقيع معاهدة سنة 1546. ولكنها لم تتبع بصفة مستمرة بعد ذلك، فرفضت فرنسا بعد ذلك أن تتبعها مع انكلترا في توقيع معاهدة سنة 1572، وغيرها من المعاهدات التي عقدتها مع برلين ولشبونة وتورين، حيث اعتبرت فرنسا أن المساواة بينها وبينهم مفقودة مما لا يبرر إتباع قاعدة التناوب⁽³⁾. ومن المعروف

(1) Harold Nicolson. Diplomatie. trad française par petronellaarpstrong. Paris. p 45.

(2) براديه فوديره، مرجع سابق، ص 133.

(3) ساتو، مرجع سابق، ص 30 - 31.

أن فرنسا في عهد لويس الثالث عشر قد رفضت إتباع هذه القاعدة في معاهدتها مع السويد في عهد جوستاف أدولف سنة 1631، فاحتج على ذلك ملك السويد مما أدى إلى تعديل الوضع وإتباع قاعدة التناوب في صيغة المعاهدة وعند توقيعها⁽¹⁾. ومع ذلك فلم تحاول فرنسا أن تطالب بإتباع قاعدة التناوب في معاهداتها مع الإمبراطور الجرمانى الذي اعترف له ولممثليه دائماً بالأسبقية في ترتيب الدرجات، وعقد وتوقيع المعاهدات. ونضرب مثلاً لذلك بتوقيع بروتوكول سنة 1718 في لاهاي حيث أعدت اثني عشرة نسخة للتوقيع، ستة منها للإمبراطور الجرمانى الذي كان لمثله الأسبقية في التوقيع على كل نسخة، ونسختين لكل من فرنسا وأسبانيا وانكلترا⁽²⁾. وقد جرى التوقيع على هذا البروتوكول كالتالى:

- (1) نسخة لأسبانيا: الإمبراطور، أسبانيا، انكلترا، فرنسا.
- (2) نسخة للإمبراطور: الإمبراطور، اسبانيا، انكلترا، فرنسا.
- (3) نسخة لفرنسا: الإمبراطور، فرنسا، انكلترا، أسبانيا.
- (4) نسخة للإمبراطور: الإمبراطور، فرنسا، انكلترا، أسبانيا.
- (5) نسخة لإنكلترا: الإمبراطور، انكلترا، أسبانيا، فرنسا.

(1) ساتو، المرجع السابق، ص 30.

(2) المرجع السابق، ص 31.

(6) نسخة للإمبراطور: الإمبراطور، انكلترا، أسبانيا، فرنسا.

(7) نسخة لاسبانيا: الإمبراطور، أسبانيا، فرنسا، انكلترا.

(8) للإمبراطور: الإمبراطور، أسبانيا، فرنسا، انكلترا.

(9) لفرنسا: الإمبراطور، فرنسا، أسبانيا، انكلترا.

(10) للإمبراطور: الإمبراطور، فرنسا، أسبانيا، انكلترا.

(11) لانكلترا: الإمبراطور، انكلترا، فرنسا، أسبانيا.

(12) للإمبراطور: الإمبراطور، انكلترا، فرنسا، أسبانيا.

ولكن سرعان ما فقد الامبراطور الجرمانى هذه الأسبقية بانحلال دولته وقيام اتحاد الراين سنة 1806، ولم يستطع إمبراطور النمسا ان يرثه في أحقية هذه الأسبقية.

ومن ذلك الحين تحققت المساواة بين الدول المستقلة جميعاً، من إمبراطوريات وممالك وجمهوريات، فيما يتعلق بحقها في إتباع قاعدة التناوب في صياغة المعاهدات وتوقيعها؛ ولو أن هذه القاعدة قد عدل عنها شيئاً فشيئاً، لما انطوت عليه من صعوبات عملية في صياغة وتوقيع المعاهدات المتعددة الأطراف، واستبدل بها إتباع الترتيب حسب الحروف الأبجدية لأسماء الدول المنضمة إلى المعاهدة⁽¹⁾، وهي الطريقة التي اتبعت بالفعل في توقيع اتفاقية

(1) المرجع السابق، ص 31، 32.

فينا سنة (1) 1815، وانتهى إليها المؤتمر في أكس لاشابل سنة 1818 وما زال العمل جارياً به (2).

ثالثاً: لائحة فيينا 1815

عُيِّنَ مؤتمر فيينا لجنة في 10 كانون الأول / ديسمبر 1814، من الدول الثمانية الموقعة على معاهدة باريس، لبحث وتنظيم الأسبقية بين الرؤوس المتوجة في أوروبا. وقدمت هذه اللجنة تقريراً قسّمت بموجبه الدول إلى ثلاث مراتب. ولكن سرعان ما ثارت بعض الشكوك والخلافات حول هذا الترتيب، لا سيما فيما يتعلق بوضع الدول الجمهورية؛ فعدل عن هذا الترتيب، واكتفى بوضع لائحة لترتيب الممثلين الدبلوماسيين وأسبقيتهم حسب درجاتهم وتاريخ وصولهم إلى الدولة المعتمدين لديها (3).

فالاتفاق الذي تم في فيينا لم يضع مراتب للدول أو درجات لها، من حيث قدم الدولة أو عراقة أسرتها الحاكمة أو قوتها أو تاريخ استقلالها... الخ، كأساس لتقدم إحداها على الأخرى أو أسبقية ممثليها الدبلوماسيين، وإنما ساوى بين أشكال هذه الدول جميعاً ونظمها في الحكم. ولكنه قسّم الممثلين الدبلوماسيين إلى درجات، وأقر الأسبقية فيما بينهم للدرجة الأعلى وهي درجة السفراء ومن يساوونهم في الدرجة من وكلاء البابا أو القاصدين الرسولين، تليها درجة الوزراء، ثم درجة القائمين بالأعمال. أما الموظفون الدبلوماسيون من درجة واحدة، فقد انتهى في مؤتمر فيينا ولائحته إلى أن تصبح الأسبقية فيما بينهم حسب تاريخ إبلاغ

(1) براديه فوديرييه، المرجع السابق، ص 112، 135.

(2) نيكلسون، المرجع السابق، ص 46.

(3) براديه فوديرييه، مرجع سابق، ص 111 - 112.

وصولهم رسمياً إلى الدولة المعتمدين لديها⁽¹⁾.

وقد وافقت الدول الأوروبية جميعاً فيما بعد الأخذ بهذا التقسيم والترتيب للأسبقية فيما خلا تركيا. كذلك أخذت به الولايات المتحدة الأمريكية وضمنته تعليماتها إلى دبلوماسيها سنة 1897 وسنة 1927، ويمكن القول أن جميع دول العالم قد أصبحت اليوم تسير بمقتضى القواعد التي رسمتها لائحة فيينا، مع احتفاظها بحريتها في تحديد عدد درجات سلكها الدبلوماسي. ومنذ لائحة فيينا سنة 1815 حتى الآونة الحديثة لم يطرأ أي تعديل جوهري دولي لتقسيم درجات الممثلين الدبلوماسيين وترتيبها، إلا ما أدخله بروتوكول اكس لاشابل سنة 1818 بشأن الوزير المقيم، وما حاولته الثورة السوفيتية السابقة سنة 1918 من إلغاء كافة الدرجات والإبقاء على درجة واحدة لجميع الممثلين. ولكن الدولة السوفيتية السابقة سرعان ما عدلت عن هذه المحاولة وعادت إلى إتباع ما تسير عليه دول العالم الأخرى من قواعد⁽²⁾.

كذلك قررت لائحة فيينا نظاماً خاصاً بالتوقيع على المعاهدات، إذ نصت المادة السابعة منها على أنه: «في الوثائق أو المعاهدات المبرمة بين عدة دول وتنص على الأسبقية بالتناوب يقرر بالاقتراع بين الوزراء ما يتبع من الترتيب في التوقيعات». ومفهوم ذلك أن لائحة فيينا قد قبلت قاعدة التناوب في التوقيع التي سار عليها العمل من قبل، وأنها بذلك لم تلغ حق كل دولة في التوقيع أولاً على النسخة التي تحتفظ بها لديها، ولكنها أدخلت تعديلاً فيما يتعلق بتوقيع بقية الدول الأخرى على النسخ المختلفة للاتفاق أو المعاهدة. فمن المعروف

(1) المرجع السابق.

(2) ستورت، مرجع سابق، ص 478.

أن النظام الذي ضربنا له مثلاً ببروتوكول لاهاي سنة 1718 كان يقتضي كثيراً من الوقت والإشكالات في النسخ والتوقيع. لهذا قررت لائحة فيينا إتباع القرعة في ترتيب بقية الدول الموقعة⁽¹⁾.

ومع ذلك لم يتبع المؤتمر في فيينا نظام القرعة عند التوقيع على الاتفاقية، وفضلوا عليه ترتيب دولهم حسب الحروف الأبجدية لأسمائها باللغة الفرنسية كالآتي: النمسا، أسبانيا، فرنسا، بريطانيا العظمى، البرتغال، بروسيا، روسيا، السويد. واتبعت نفس الطريقة في اجتماع باريس في 4 تشرين الثاني/نوفمبر سنة 1815 بين ممثلي النمسا وبريطانيا وبروسيا وروسيا للتصديق على معاهدي باريس وفيينا، وفي التوقيع على معاهدة باريس في 30 آذار/مارس سنة 1856 ومعاهدة برلين سنة 1878، بأن وقعت كل دولة أولاً على النسخة التي احتفظت بها لديها من المعاهدة، ثم جرى توقيع الدول الأخرى حسب الحروف الأبجدية لأسمائها. وهذا هو ما استقر عليه الوضع.

وقد لوحظ أن الدول قد تخلت أحياناً عن كل قاعدة في هذا الشأن، ولم تتبع نظاماً أو ترتيباً معيناً، كما حدث عند التوقيع على محاضر جلسات مؤتمر فيينا سنة 1815 وبروتوكول مؤتمر أكس لاشابل في 21 تشرين الثاني / نوفمبر سنة 1818، على الرغم من أنه قد تقرر في المؤتمر الأخير إتباع قاعدة ترتيب الحروف الأبجدية لأسماء الدول باللغة الفرنسية في التوقيع على المعاهدات⁽²⁾.

وبالنظر لأهمية لائحة فيينا نورد نصها كالآتي:

لائحة خاصة بدرجات الممثلين الدبلوماسي: «إنه تفادياً

(1) ستورت، مرجع سابق، ص 478.

(2) ساتو، مرجع سابق، ص 163.

للمصعوبات التي حدثت كثيراً، والتي قد تحدث من دعاوى الأسبقية بين مختلف الوكلاء الدبلوماسيين، قد اتفق مفوضو الدول الموقعة على معاهدة باريس على المواد التالية؛ وأنهم يرون وجوب دعوة مفوضي أصحاب التيجان الآخرين إلى إتباع نفس هذه اللائحة.

1 - المادة الأولى: ينقسم الموظفون الدبلوماسيون إلى ثلاث درجات: درجة السفراء، ووكلاء البابا أو القاصدين الرسوليين؛ ودرجة المندوبين، والوزراء أو غيرهم، ممن يعتمدون لدى الملوك؛ ودرجة القائمين بالأعمال ممن يعتمدون لدى وزراء الخارجية.

2 - المادة الثانية: للسفراء ووكلاء البابا والقاصدين الرسوليين وحدهم الصفة التمثيلية.

3 - المادة الثالثة: ليس للدبلوماسيين المبعوثين في مهمة فوق العادة أية أفضلية في الدرجة بسبب هذا اللقب.

4 - المادة الرابعة: في كل درجة تقرر الأسبقية بين الدبلوماسيين من تاريخ الإخطار الرسمي بوصولهم. وليس في هذه اللائحة أي تعديل بشأن ممثلي البابا.

5 - المادة الخامسة: تحدد في كل دولة قاعدة تسري على الجميع لاستقبال الممثلين الدبلوماسيين من كل درجة.

6 - المادة السادسة: إن روابط القرابة أو النسب بين بلاط الملوك لا تمنح أية أسبقية لممثليها الدبلوماسيين. وكذلك الحال في شأن المحالفات السياسية.

7 - المادة السابعة: في الوثائق أو المعاهدات المبرمة بين عدة

دول وتنص على الأسبقية بالتناوب يقرر بالاقتراع بين الوزراء ما يتبع من الترتيب في التوقيعات.

تضم هذه اللائحة إلى بروتوكول مفوضي الدول الثمانية الموقعة على معاهدة باريس في جلسة 19 آذار / مارس سنة 1815.

رابعاً: بروتوكول أكس لاشابل 1818

لم تذكر لائحة فيينا شيئاً عن الوزير المقيم minister resident، واختلفت القصور في المراسم التي تقام له ما أدى إلى إثارة الموضوع في مؤتمر أكس لاشابل الذي عقد بناء على اقتراح مترنيخ، مستشار النمسا، لضم فرنسا إلى نظام أوروبا الذي أنشأه مؤتمر فيينا والحلف المقدس في 25 أيلول / سبتمبر سنة 1815، وتوقيع معاهدات إنهاء احتلال قوات بروسيا والنمسا وروسيا وانكلترا للأراضي الفرنسية بعد هزيمة نابليون.

واتفقت الدول الخمس: النمسا وبروسيا وروسيا وبريطانيا العظمى وفرنسا أثناء هذا المؤتمر على إضافة درجة رابعة للوزير المقيم إلى درجات الممثلين الدبلوماسيين الثلاث التي حددتها لائحة فيينا سنة 1815، ووقعت في هذا الشأن بروتوكولاً في 21 تشرين الثاني / نوفمبر 1818، وضعت بمقتضاه درجة الوزير المقيم في مرتبة تلي درجة وزراء الدرجة الثانية وتسبق درجة القائمين بالأعمال⁽¹⁾. ونص البروتوكول على التالي:

«تفادياً للمناقشات الكريهة التي قد تقع مستقبلاً بشأن الاتيكت الدبلوماسي الذي لم يتناوله ملحق اتفاق فيينا الخاص بترتيب درجات

(1) ستورت، المرجع السابق، ص 478.

الممثلين الدبلوماسيين، تم الاتفاق بين بلاط قصور الدول الخمس على أن يوضع الوزراء المقيمون المعتمدون لديها في درجة خاصة تلي وزراء الدرجة الثانية، وتسبق درجة القائمين بالأعمال».

كما اتفق في مؤتمر إكس لاشابل 1818 على إتباع ترتيب الحروف الأبجدية لأسماء الدول باللغة الفرنسية عند التوقيع على المعاهدات والاتفاقيات، ولو أن المؤتمرين في إكس لاشابل أنفسهم لم يتبعوا هذه القاعدة عند التوقيع على بروتوكول 21 تشرين الثاني/نوفمبر.

خامساً: ملاحظات على لائحة فيينا وبروتوكول إكس لاشابل

رغم ما وصلت إليه لائحة فيينا وبروتوكول إكس لاشابل من ترتيب لدرجات الممثلين الدبلوماسيين قد أثبت جدواه في إنهاء الخلافات حول الأسبقية، إلا أنه منذ ذلك الحين حتى الآونة الحديثة لم يسلم هذا التنظيم من النقد الذي يستند في جوانبه الرئيسية إلى ما يأتي:

1 - تعدد درجات الممثلين الدبلوماسيين، والتفرقة بين درجة السفير ودرجة الوزير بصفة خاصة، تستند إلى عدم الاعتراف بمبدأ المساواة بين الدول. فحق تبادل السفراء اقتصر في الماضي على الدول الكبرى أو الدول الملكية الكبرى فقط، بينما لم تتبادل الدول الأخرى غير الوزراء أو ما دونهم⁽¹⁾. لكن هذا الامتياز الذي طالما احتكرته الدول

(1) فإنكلترا في عصر الملكة فكتوريا لم تكن تتبادل السفارات إلا مع باريس واستنبول، ولم تبدأ تبادل السفراء مع فيينا إلا سنة 1860، ومع برلين إلا سنة 1862، ثم مع روما سنة 1879، ومع مدريد سنة 1887، وواشنطن سنة 1893، وطوكيو سنة 1905 نيكلسون، الدبلوماسية، ص 172.

الكبرى لنفسها قد انتهى الآن، وأصبح تبادل السفراء تقليداً منتشراً بين الدول كافة بصرف النظر عن درجتها أو كبرها وقوتها، منذ الحرب العالمية الأولى، والحرب العالمية الثانية بصفة خاصة؛ فقل عدد الوزراء كرؤساء للبعثات الدبلوماسية، بينما زاد عدد السفراء. فالدول الأمريكية اللاتينية قد قررت تبادل السفراء فيما بينها قبل الحرب العالمية الثانية، كما قررت دول الحلفاء المحاربة ضد المحور تبادل السفراء بين بعضها 1942⁽¹⁾.

(1) ومن المعروف أنه كان في باريس 10 سفارات و30 مفوضية سنة 1914 فأصبح فيها 99 سفارة و9 مفوضيات سنة 1957، وكان في لندن 9 سفارات و26 مفوضية سنة 1914 فأصبح فيها 71 سفارة و10 مفوضيات سنة 1957. وفي موسكو كان عدد السفراء 12 وعدد الوزراء 16 في كانون الثاني/يناير سنة 1937، ثم أصبح عدد السفراء 21 وعدد الوزراء 18 في آب/أغسطس سنة 1947، وهكذا حتى أصبح عدد السفراء المعتمدين لديها 45 وعدد الوزراء اثنين فقط في تموز/يوليو سنة 1957. كذلك كانت سويسرا حتى عام 1903 لا تعتمد سفراء إلا من فرنسا وقاصد رسولي من الفاتيكان لأسباب تاريخية خاصة بعلاقتها بهاتين الدولتين. ولكن الاتحاد السويسري منذ عام 1953 أخذ في قبول السفراء من مختلف الدول، كما أصبح يمثل في الخارج بسفراء. فرفعت درجة التمثيل المصري في سويسرا إلى سفارة في 31 تشرين أول/أكتوبر سنة 1954، كما أصبحت مفوضية سويسرا بالقاهرة سفارة سنة 1957. وقد درجت الجمهورية العربية المتحدة منذ قيامها على رفع درجة تمثيلها الدبلوماسي مع مختلف البلاد الصديقة إلى درجة سفارة. فإلى جانب ما تم تبادله من سفارات جديدة، رفعت مثلاً درجة التمثيل بين النمسا والجمهورية العربية المتحدة إلى سفارة في 31 تموز/يوليو سنة 1959، ثم بين الجمهورية العربية المتحدة والفاتيكان في 24 تموز/يوليو سنة 1959، وكذلك الحال مع كوبا وبورما وكمبوديا في نفس العام. ومثل آخر جدير بالاهتمام هو ما جرى عليه الحال من رفع درجة التمثيل الدبلوماسي بين البلاد العربية - ما عدا اليمن - إلى درجة سفارة، بناء على اقتراح الحكومة السورية ومباحثات اللجنة السياسية لجامعة الدول العربية وتوصيتي مجلسها في 8 نيسان/أبريل 1946 و 30 تشرين الثاني/نوفمبر 1946، بعد أن كانت الدول العربية لا تتبادل فيما بينها غير الوزراء المفوضين في أوائل عهد قيام الجامعة العربية. ولا شك أن الرغبة في توثيق أو اصر التضامن العربي كانت حافزاً للدول العربية على القيام بتعزيز علاقاتها الدبلوماسية وتبادل السفارات بين بعضها. وهذا هو ما جرى عليه الحال كذلك بين الدول العربية وغيرها من الدول الأفريقية والآسيوية عملاً بتوصية مجلس الجامعة في هذا الشأن في 21 كانون الثاني / يناير 1954.

2 - انتقد كثير من الفقهاء اقتصار الصفة التمثيلية على الممثلين الدبلوماسيين من الدرجة الأولى كنص المادة الثانية من لائحة فيينا⁽¹⁾. فقد طالب الفقيه - Pinheiro Ferreira بوجوب إلغاء درجة السفراء من بين الدرجات الدبلوماسية، وأن يقتصر على درجة الوزراء، بعد أن أصبحت النظم الدستورية لا تعترف بتبادل التمثيل أو المصالح بين العروش المتوجة، وأصبحت الشعوب هي وحدها صاحبة السيادة بحيث يكفي لتمثيل مصالحها تبادل الوزراء الذين تصبح درجتهم هي الدرجة الأولى. وأيد هذا الرأي براديه فوديريه وجوزيه ليون سوريز الذي طالب بتوحيد درجات الممثلين الدبلوماسيين في درجة واحدة ما دامت السيادة الوطنية قد أصبحت وحدها مصدراً للتمثيل الدبلوماسي وأساسه. فمن المنطقي ألا تكون هناك سوى صفة تمثيلية واحدة تنبع عن هذا المصدر الذي لا يقبل التجزئة، وتتمتع بها طبقة واحدة من الممثلين الدبلوماسيين⁽²⁾. وقد عبر كالفو كذلك عن مثل هذا الرأي بقوله أنه لا موجب للفرقة بين الدرجة الأولى والثانية للتمثيل الدبلوماسي من حيث الصفة التمثيلية، خاصة وأن كليهما يعتمد لدى الملك أو رئيس السلطة التنفيذية⁽³⁾.

3 - من أسباب التفرقة بين الدرجتين الأولى والثانية للممثلين الدبلوماسيين أن السفراء ومن هم في درجتهم

(1) أنظر في هذا الشأن Académic Diplomatique International, dictionnaire, tome 1, P. 52.

(2) المرجع السابق، ص 52.

(3) المرجع السابق، ص 52.

كانوا يتمتعون بامتيازات أكبر من سواهم. فقد كان لهم وحدهم حق الاتصال مباشرة بالملك أو رئيس الدولة. غير أنه مع تطور الظروف والأحوال قد أصبح لممثلي الدرجة الثانية كذلك حق الاختلاف إلى رؤساء الدول ومقابلتهم كلما دعت الضرورة إلى ذلك. وعلى العكس من ذلك، استدعى تطور الأنظمة الدستورية أن يباعد بين رؤساء الدول أو ملوكها وبين مباشرة التوجيه السياسي لدولهم، وأن يكون اتصال الممثلين الدبلوماسيين على اختلاف درجاتهم، ومنهم السفراء، بوزارة الخارجية⁽¹⁾. وهكذا لم تعد التفرقة بين درجة السفراء وغيرها عن أن تكون تاريخية أو شرفية فحسب، أكثر منها لأهمية المركز أو العمل الذي يقوم به السفير دون غيره من الوزراء. ولم يبق للسفير من امتياز في الواقع سوى أسبقيته على غيره من أصحاب الدرجات الأخرى في القائمة الدبلوماسية للبلد المعتمد لديه، وتقدمه عليهم في الاستقبالات والاحتفالات. ولهذا ساوت بعض البلاد كالاتحاد السوفيتي بين السفراء والوزراء فيما يتعلق بمراسم الاستقبال وتقديم أوراق الاعتماد، شعوراً منها بعدم وجود سند قانوني للتفرقة بين الدرجتين في هذا الخصوص، لا سيما وأن كلا منهما يعتمد لدى رئيس الدولة وله صفة تمثيل حكومته والسيادة الوطنية لشعبه⁽²⁾.

4 - اقتصرت لائحة فيينا وبروتوكول أكس لاشابل على

(1) تونكين، المرجع السابق، ص 65.

(2) تونكين، المرجع السابق، ص 65.

تنظيم درجات رؤساء البعثات الدبلوماسية، ولم يتعرضوا لأعضاء البعثات الدبلوماسية الذين يلون الرؤساء في الرتبة كالمستشارين والسكرتيريين والملحقين، وكذلك فئات الملحقين الفنيين والموظفين الذين يلحقون بالبعثة. وهكذا درجت الدول على العمل بكثير من التقاليد الدبلوماسية التي استقر عليها العرف والعمل وحكمها مبدأ المعاملة بالمثل دون أن تكون هناك نصوص مكتوبة متفق عليها بشأنها.

سادساً: الدبلوماسية السوفيتية وإلغاء درجات الممثلين الدبلوماسيين

1 - إلغاء المعاهدات السرية

اتسمت الدبلوماسية السوفيتية بعد الثورة الاشتراكية، تشرين أول/أكتوبر سنة 1917، بالحماس لمبادئ النظرية الماركسية، وألهبت روح الثورة لدى الشعب الروسي والطبقة العاملة بهدف القضاء على التدخل الأجنبي وبخاصة من حلفاء روسيا القدامى إبان الحرب العالمية الأولى. ولذلك اتخذت الدبلوماسية السوفيتية طابع العنف ضد العالم الرأسمالي بأن قررت الصلح منفردة مع ألمانيا في برست ليتوفسك (آذار / مارس سنة 1918)، كما ألغت ديون روسيا القيصرية للدول الأخرى، وفسخت المعاهدات التي وقعها القيصرية بقصد ضم بعض الأقاليم الأجنبية بإعلانها في 7 كانون الأول / ديسمبر سنة 1917 بطلان معاهدات تقسيم إيران والدولة العثمانية بين الحلفاء، وعززت ذلك بجلاء القوات الروسية عن أراضي هاتين الدولتين.

وقد علقّت الدبلوماسية السوفيتية على نشر المعاهدات والوثائق السرية أهمية كبرى لكشف الاتجاهات الاستعمارية، وإلهاب الرأي العام العالمي لمساندة قيام الدولة السوفيتية وخروجها من عزلتها التي فرضها عليها المعسكر الرأسمالي. لهذا أوكل المؤتمر السوفيتي الثاني إلى قومييسيرية الشؤون الخارجية القيام بنشر جميع المعاهدات والوثائق الاستعمارية السرية⁽¹⁾.

وقد أحدث نشر تلك المعاهدات السرية دويّاً هائلاً لدى كافة الأوساط المعنية، وتولّت إعادة نشرها الصحافة الدولية المحايدة، ثم صحافة الدول المحاربة نفسها. واشتدت المطالبة من جانب شعوب العالم بنشر جميع المعاهدات وإلغاء الدبلوماسية السرية، كما جاء

(1) وصدر في هذا الشأن مرسوم في 8 تشرين الثاني / نوفمبر 1917 حدد مبادئ الحكومة السوفيتية في هذا الشأن جاء فيه: «لقد ألغت الحكومة الدبلوماسية السرية، وتعلن من جانبها عن عزمها الأكيد في أن تجعل جميع المفاوضات علنية بحيث يطلع عليها الشعب أجمع. وهي لهذا تقوم فوراً بنشر جميع المعاهدات السرية المصدق عليها والمعقودة من قبل حكومة الملاك والرأسماليين منذ شهر شباط / فبراير حتى 7 نوفمبر (25 أكتوبر) سنة 1917. وتعلن الحكومة إلغائها فوراً وبدون تحفظ ما تضمّنته هذه المعاهدات السرية التي تهدف، كما هو حال غالبيتها، إلى تحقيق الفرص والامتيازات للملاك والرأسماليين الروس، وإلى الاحتفاظ أو زيادة ملحقات روسيا الكبرى». ومن ثم أذيعت المعاهدة المعقودة بين روسيا واليابان بشأن الصين في 3 تموز / يوليو سنة 1916، واتفاقية «سايكس - بيكو» بشأن اقتسام أراضي الدولة العثمانية، وغيرها من الاتفاقات الدولية. وقد علق لينين على ذلك في خطاب ألقاه في المؤتمر الأول للأسطول بقوله: «لقد نشرنا المعاهدات السرية وسنوالي نشرها، ولن يوقفنا في هذا السبيل أي هجوم أو افتراء. إن السادة البرجوازيين حانقون لأن الشعب أصبح على علم بأسباب اقتياده إلى المجازر. ويقول البرجوازيون أن هذا العمل من شأنه أن يعزل روسيا في أية حرب قادمة. ولكن هذا الحقد الذي تلعنه وتشنه البرجوازية لن يوقف رغبتنا في السلام. فنحن نستطيع، ويجب أن نعمل يداً في يد مع الطبقة الثورية لعمال العالم. فهذا هو الطريق الذي اختارته الحكومة السوفيتية عندما نشرت المعاهدات السرية وأظهرت أن قادة جميع البلاد كانوا قطاع طرق. هذه هي الدعاية التي نعرفها: تبني على الحقائق لا الأقوال». بوتيمكن، مرجع سابق، الجزء الثاني، ص 326.

بقرارات مؤتمر الاتحاد العام الفرنسي للعمل في كانون الأول / ديسمبر سنة 1917 ومؤتمر حزب العمال البريطاني في نونتغهام في كانون الثاني / يناير سنة (1) 1918. ومما لا شك فيه أن إعلان ولسن في البند الأول من مبادئه الأربعة عشر في كانون الثاني / يناير سنة 1918 من أن المستقبل يجب ألا يشهد سوى «مواثيق مفتوحة تم الاتفاق عليها في جو من العلانية»، ثم تقرير علانية المعاهدات والاتفاقات الدولية ووجوب تسجيلها في نص المادة 18 من عهد عصبة الأمم والمادة 102 من ميثاق الأمم المتحدة، إنما كان صدى لما فعلته الدبلوماسية السوفيتية وطالبت به الشعوب في هذا الشأن.

2 - علانية المفاوضات

وجدت الدعاية سبيلها إلى المؤتمرات وموائد المفاوضات في برست ليتوفسك (كانون الأول / ديسمبر 1917 - آذار / مارس سنة 1918) لإنهاء الحرب بين روسيا السوفيتية ودول المحور. فكان مفاوضو السوفييت يعلنون عن خطبهم في المؤتمر ومداولاتهم أثناء المفاوضات أولاً بأول في نداءات وبيانات إلى الرأي العام العالمي والجماهير السوفيتية.

هذا الأسلوب الذي بدأه تروتسكي في برست ليتوفسك لم ينجح ليصبح تقليداً عالمياً خارج نطاق المؤتمرات الدولية العلنية التي تدور مناقشاتها تحت سمع وبصر الرأي العام العالمي. فالدعاية لازمة لتهيئة الجو للدخول في المفاوضات، ولكنها إذا تطرقت إلى الإعلان عن سير المفاوضات فقد تعوق الوصول إلى حل كان يمكن الحصول عليه، بعيداً عن ضجيج الدعايات وتأثير الرأي العام،

(1) بوتيمكن، المرجع السابق، الجزء الثاني، ص 325.

بالجوء إلى المفاوضات التقليدية السرية بين الدبلوماسيين. وهذا ما لمستة الدبلوماسية السوفيتية فيما بعد، إذ عدلت عمّ اتبعته في برست ليتوفسك، واتبعت في مفاوضاتها الأخرى على يد شيشيرين Tchitcherine في مؤتمر جنوا jénes (نيسان / ابريل سنة 1932) وعلى يد ليتفينوف في مؤتمر لاهاي (تموز / يوليو سنة 1922)، الدبلوماسية السرية وأساليبها في المفاوضة. وقيل في هذا أن مفاوضات السوفييت لعقد معاهدة رابالو 16 Rapallo نيسان / أبريل سنة 1923 كانت تدور في غرفة نوم بأحد الفنادق زيادة في الحرص والحيطة من ذيع أسرار المباحثات، ما أطلق عليها «مباحثات لابسي المنامة»⁽¹⁾.

3 - إلغاء درجات الممثلين الدبلوماسيين

لم يطرأ على العرف الدولي لجهة تقسيم درجات الممثلين الدبلوماسيين وترتيبها طبقاً لللائحة فيينا وبروتوكول إكس لاشابل، باستثناء ما استحدثته الثورة الاشتراكية السوفيتية في هذا الشأن من إلغاء درجات ممثليها، وإنشاء درجة واحدة هي درجة الممثل المفوض plenipotentiary representatives كما أسماها السوفييت⁽²⁾. فقد دفع انتصار الضمير لمبادئ الثورة الجديدة والاعتراف بمبدأ المساواة بين الدول وإلغاء الفوارق بين ممثليها إلى إصدار مرسوم 4 حزيران / يونيو سنة 1918 بإلغاء لقبى سفير ووزير وغيرهما من ألقاب الممثلين الدبلوماسيين، وأن يصبح ممثلو الدولة الجديدة لدى الدول الأجنبية يلقبون «بالممثلين المفوضين لجمهورية روسيا الاشتراكية الاتحادية السوفيتية». ونص المرسوم كذلك على أنه

(1) نيكلسون، الدبلوماسية، مرجع سابق، ص 59.

(2) نيكلسون، الدبلوماسية، المرجع السابق، ص 58.

«تمشياً مع الغرض الأساسي للقانون الدولي من قيام العلاقات بين الدول»، فإن جميع الممثلين الدبلوماسيين المعتمدين لدى جمهورية روسيا الاشتراكية الاتحادية السوفيتية سوف يعاملون كممثلين مفوضين على قدم المساواة، وبصرف النظر عن درجاتهم⁽¹⁾.

غير أن روسيا السوفيتية ما لبثت أن عدلت عن قرارها، بعد دخولها مرحلة الاعتراف بها من قبل الدول الأخرى وتبادل التمثيل الدبلوماسي معها. ففي بادئ الأمر كانت روسيا تتبادل البعثات التجارية مع الدول المعترفة بها كتركيا وأفغانستان وإيران وفنلندا واستونيا ولتوانيا والصين... الخ. فإذا ما تطورت العلاقات إلى تبادل الدبلوماسيين ورأت أن جميع ممثليها المفوضين في الخارج يعاملون معاملة الممثلين الدبلوماسيين من الدرجة الرابعة لأنهم لا يحملون لقب سفير أو وزير، عدلت عن قرارها وعادت إلى التبادل في التمثيل على أساس ما يجري عليه العمل والعرف الدولي من ترتيب الممثلين الدبلوماسيين في طبقات. وبدأت ذلك بأن سمّت كل من ممثليها المفوضين لدى إيران والصين سفيراً.

(1) تونكين، المرجع السابق، ص 65.

الفصل الثالث

القواعد العامة للأسبقية

تحتزم قواعد الأسبقية في المناسبات الرسمية، وأنه لا نيابة فيها، بمعنى أن من ينوب عن شخصية لها أسبقية محددة، لا يحل محل من ينوب عنه، وإنما يوضع في أسبقيته هو شخصياً، لكن يجوز التنازل عن الأسبقية. وأهم صورها أن يتنازل السفير لوزير خارجية الزائر للبلد المضيف لتصدر الحفل بصفته الداعي، إلا إذا كان الوزير هو ضيف الشرف، فيجلس على الموائد في مواجهة الداعي.

ويحكم قواعد الأسبقية، عادة، إما الأبجدية لدول الشخصيات، أو التناوب لأسماء هذه الدول، أو القرعة، مثل القرعة السنوية التي يتم بها اختيار الدولة التي تتصدر ترتيب الدول، خلال دورة الجمعية العامة للأمم المتحدة.

أولاً: أسبقية رؤساء الدول والوزراء وكبار الموظفين

بُذلت جهود كبيرة لوضع قواعد تحديد أسبقية الدول

ورؤسائها، في المناسبات الرسمية، التي تجمع بين أكثر من واحد منهم. فقد مضى الزمن الذي كان فيه النظام الملكي يتقدم على النظام الجمهوري، أو يُقدم رئيس الدولة الأكثر سكاناً أو مساحة، أو سبقاً في المجالات العلمية والحضارية والعسكرية والثقافية، أو الجهود الإنسانية، كالوساطات الدولية وغيرها. كما لم يعد هناك دلالة لكون الدولة مستقلة قبل غيرها. وأصبحت قاعدة المساواة بين الدول المستقلة، هي التي تحكم الأسبقيات. وتحدد الأسبقية بين رؤساء الدول حالياً-على أساس أسبقية الرئيس في الحكم للملوك، وتولي الرئاسة للرؤساء. ويتقدم، عادة، رئيس الدولة الضيف على رئيس الدولة المضيف. وتحتفظ أدراج المراسم بسجل يوضح أقدميات الملوك والحكام والرؤساء.

وتتحدد أسبقية الوزراء وفق عدد من المبادئ، حسب أعراف كل دولة، مثل قَدَم الوزير في تشكيل الوزارة. ويتقدم وزراء الحكومة المركزية، على وزراء الولايات في الدول الاتحادية، مثل الولايات المتحدة، حيث يتقدم وزراء الحكومة الفيدرالية على زملائهم الوزراء في حكومات الولايات المكونة للدول المركبة. وقد يرتب الوزراء حسب أهمية وزارتهم، مثل وزارات الخارجية والدفاع وغيرها.

وتختلف تقاليد الدول في ترتيب أسبقيات الوزراء فيما بينهم. ففي لبنان وفرنسا، مثلاً، يتصدر القائمة وزير العدل، فالخارجية، فالداخلية، فالمالية، فالدفاع وهكذا. وفي الولايات المتحدة يرتب الوزراء العدل، ثم الخارجية، ثم الخزانة، ثم الدفاع، ثم النائب العام، وتحتفظ كل دولة بنظام خاص بأسبقيات المسؤولين فيها، إذا اجتمعوا في الحفلات الرسمية، سواء كانوا من القوات المسلحة، أو الوزراء، أو رجال الدين، أو محافظ العاصمة وهكذا. ويأتي المسؤولون المتقاعدون بعد نظرائهم في الخدمة. وقد جرت العادة

بأن يحتفظ الرئيس، ورئيس الحكومة، والوزير، والسفير بألقابهم نفسها، لكن يجب أن يكتبوا على بطاقتهم وصف «السابق»، مثل وزير سابق، أو سفير سابق، أو لواء متقاعد وذلك لا يمنع من مخاطبتهم بلقبهم، مثل السيد الوزير، السيد السفير، السيد اللواء.

ثانياً: أسبقية الهيئة الدبلوماسية

استقرت قواعد الأسبقية بين أعضاء الهيئة الدبلوماسية، بعد تطورات طويلة أصبح مراعاتها واجباً والتزاماً، من جانب الدولة المضيفة. وقد استقرت قواعد الأسبقية، التي تُراعى دون تمييز في محيط الوظيفة الدبلوماسية. فرئيس البعثة الدبلوماسية بمرتبة سفير، أو قاصد رسولي، تتحدد أسبقيته في الدولة المضيفة من تاريخ وصوله لتلك الدولة، وعلى هذا الأساس كذلك يجب أن تتحدد أسبقيته في تقديم أوراق اعتماده، التي يبدأ بها ممارسة وظيفته رسمياً في الدولة المستقبلية، وهي المعيار الرسمي للأسبقية. ونظراً لما قد تقوم به الدولة المستقبلية من تقديم أو تأخير في أسبقيات السفراء، في تقديم أوراق اعتمادهم أحياناً، رداً على موقف دولة السفير، فقد جرت العادة أن يكون تاريخ أو ساعة الوصول هي أساس الأسبقية، وبها كذلك يبدأ تمتع السفير بالحصانات والامتيازات الدبلوماسية.

وتؤدي هذه الأسبقية إلى ترتيب أسبقية زوجات السفراء، وفق أقدمية أزواجهن، وإلى تحديد عميد الهيئة الدبلوماسية، الذي يكون، عادة، أقدم السفراء في العاصمة من حيث أسبقية وجوده فيها، ما لم يرقم مانع سياسي من ذلك⁽¹⁾.

(1) مثل أن يكون السفير ممثلاً لدولة لا تعترف بها دول كثيرة أخرى، مثلما هو الحال الآن بين إسرائيل والدول العربية، أو أن تكون شخصية السفير محل جدل، في نظر الدولة المضيفة.

وإذا كانت زوجات السفراء يتمتعن بأسبقية أزواجهن، فإن أزواج السفيرات لا يتمتعون بأسبقياتهن، وإنما يأتي زوج السفيرة بعد الوزراء المفوضين، أما داخل السفارة فيأتي الزوج عقب الشخص الثاني في السفارة.

ويحتفظ السفراء بأقدمياتهم حتى لو قدموا أوراق اعتماد جديدة، نتيجة تغير نظام الحكم في الدولتين المرسله والمستقبلة، أو وفاة البابا، أو حل محله بابا جديد، أو استدعي السفير إلى بلده لمدة طويلة لأسباب سياسية.

أما أسبقية الوزراء المفوضين، بوصفهم رؤساء بعثات، فتتحدد من تاريخ تقديم أوراق الاعتماد، أو تاريخ تسليم صورة هذه الأوراق، إلى وزير الخارجية.

وكذلك الحال بالنسبة للقائم بالأعمال الأصيل، أيا كانت درجته الدبلوماسية. أما الأسبقية بين القائم بالأعمال الأصيل. والقائم بالأعمال بالنيابة، فيقدم الأصيل على القائم بالنيابة. أما الأسبقية بين القائمين بالأعمال بالنيابة، فتتحدد على أساس أن القائم بالأعمال في سفارة يسبق القائم بالأعمال في مفوضية، كما تتحدد على أساس الدرجة الدبلوماسية للقائم بالأعمال (وزير مفوض/ مستشار)، ثم على أساس تاريخ إخطار وزارة الخارجية، بتولي القائم بالأعمال رئاسة البعثة بالإنابة.

أما الأقدمية بين الملحقين العسكريين، فتتحدد على أساس درجاتهم العسكرية (لواء/ عميد/ عقيد...الخ) وتاريخ مباشرتهم العمل في الدولة المضيفه، إذا تساوت الرتبة. وفي داخل البعثة يتقدم العضو الدبلوماسي، مهما دنت درجته، على الملحق العسكري،

وكل مكاتب التمثيل الأخرى مهما علت درجات رؤساء هذه المكاتب.

وتتحدد الأسبقية بين البعثات الخاصة، التي توفد على كل المستويات في المناسبات المختلفة، للتهاني أو التعازي أو غيرها، على أساس تقدم البعثة التي يرأسها رئيس دولة، ثم رئيس وزراء، ثم وزير، ثم سفير. ويتقدم رؤساء البعثات الخاصة عموماً، على السفراء المعتمدين في الدولة المستقبلة، بينما يتقدم رؤساء بعثات الشرف، على رؤساء البعثات الخاصة المكلفة بمهام سياسية .

أما الأسبقية بين رؤساء البعثات القنصلية، فالقاعدة هي أن القنصل المسلكي يتقدم القنصل الفخري، والقنصل العام يتقدم درجات القناصل الأخرى. ويأتي القنصل العام، عادة، بعد السفير التابع له. لأن السفير هو الممثل الرئيسي لدولته سياسياً، لدى الدولة المستقبلة. وفي المحافظات يجلس القناصل العامون يمين المحافظ، وبقية مسؤولي الدولة الأقل شأنًا على يساره. وتتحدد أسبقية رؤساء البعثات القنصلية المسلكيين، لا الفخريين، من تاريخ مباشرتهم لمهامهم، أي منذ تسلم إجازة ممارسة الأعمال القنصلية.

ومعلوم أن القنصل الفخري يعيّن من بين أبناء الدولة المرسلّة، أو من بين مواطني الدولة المستقبلة، ممن يتمتعون بالسمعة الطيبة وحسن السيرة، ويشترط ألا يكون للدولة المرسلّة بعثة دبلوماسية أو قنصلية في الدولة المستقبلة، ولا يكون القنصل الفخري من موظفي الحكومة، أو من أعضاء المجالس النيابية. وإذا كانت الدولة المرسلّة هي التي تحدد اختصاصات القنصل الفخري، فإن الدولة المستقبلة هي التي توافق على تعيينه، وتمنحه إجازة ممارسة أعماله القنصلية، كما إنها هي التي يمكنها أن تسحب هذه الإجازة، وتلغي هذا التعيين، إذا تخلف شرط من شروط هذا التعيين.

ثالثاً: الأسبقية في الأمم المتحدة

تحدد أسبقية الدول حسب الترتيب الأبجدي باللغة الإنكليزية، ويتقدم الأمين العام جميع الموظفين والممثلين السياسيين لدولهم، حيث يعتمد هؤلاء لديه. ويُعامل الأمين العام حسب عرف الدولة التي يزورها (رئيس حكومة أو وزير)، ويعادل الأمين العام المساعد السفير. أما خلال اجتماعات الجمعية العامة، فيتقدم رئيس الجمعية، يليه رؤساء الدول، الذين يرأسون وفود بلادهم في افتتاح الدورة، ثم الأمين العام، ثم رؤساء الوزارات، ثم نواب رئيس الجمعية، من رتبة رئيس وزراء أو وزير، فرئيس مجلس الأمن، ثم وزراء الخارجية، ثم رئيس المجلس الاقتصادي والاجتماعي حال انعقاده، ثم رئيس مجلس الوصاية، ثم رئيس محكمة العدل الدولية، ثم نواب رئيس الجمعية من رتبة سفير، ثم رؤساء اللجان الرئيسية وهكذا.

أما الأسبقية بين قضاة محكمة العدل الدولية، والسفراء الموجودين في المناسبة نفسها، فلم تتحدد حتى الآن. وكذلك الحال بين رؤساء المؤسسات الدولية، ورؤساء الوفود الدائمة. وتتحدد أسبقية مديري الوكالات المتخصصة، بتاريخ إنشاء الوكالة، فيتقدم منظمة العمل، ثم الفاو، ثم اليونيسيف، ثم اليونسكو وهكذا.

وفي داخل الأمم المتحدة، يتقدم رئيس الجمعية العامة، ثم رئيس مجلس الأمن، ثم الأمين العام، فرؤساء الأجهزة الخمسة الرئيسية، ثم المندوبون الدائمون، فمساعدا الأمين العام، فنواب الأمين العام، فمديرو إدارات الأمانة العامة. أما الأسبقية بين المندوبين الدائمين في الأمم المتحدة، فتتحدد ليس على أساس تاريخ وصولهم، أو تقديم أوراق اعتمادهم، أو ممارستهم الرسمية لمهام وظائفهم كما

هو الحال في السفراء، وإنما على أساس الترتيب الأبجدي باللغة الإنكليزية لدولهم.

رابعاً: الأسبقية في جامعة الدول العربية

تتحدد أسبقية ممثلي الدول الأعضاء، وفق الترتيب الأبجدي باللغة العربية، ويتناوب رؤساء الوفود رئاسة اجتماعات مجلس الجامعة، على الأساس نفسه.

وإلى جانب ما تقدم، هناك عدد من قواعد الأسبقية لكل المناسبات. فعلى سبيل المثال، تأخذ الزوجة أسبقية زوجها، وتحتفظ الأرملة بأسبقية زوجها قبل الوفاة، وتتقدم المتزوجة على المطلقة، وتأتي الأنسة بعد السيدة، والمتقاعد عقب زميله في الخدمة. وتتمتع بعض الفئات بأسبقية خاصة، مثل أصحاب الألقاب الفخرية، وحاملي الأوسمة الرفيعة، وأصحاب المراكز العلمية والمهنية والنقابية والدينية، وكبار الصحفيين. كما يتقدم الأجانب على الوطنيين، ويجوز التنازل عن الأسبقية أحياناً، مثل تنازل ضيف الشرف لرئيسه المدعو للحفل، وتنازل شخصية رسمية لشخصية مرموقة.

والقاعدة في أسبقية توقيع المعاهدات الدولية، أن يطبع عدد من المعاهدات يعادل عدد الدول الأطراف، ويوضع اسم كل دولة في بداية النسخة الخاصة بها. أما المعاهدات الجماعية فتطبق أسبقية الدول الموقعة وفق ترتيبها بالأبجدية الإنكليزية في الأمم المتحدة، أو الأبجدية العربية في الجامعة العربية، أو وفق لغات أخرى يتفق عليها.

الفصل الرابع

الأسبقية بين الدول والملوك

أولاً: منشأ الأسبقية وأهميتها

يستند منشأ قواعد الأسبقية إلى مبدأ المساواة بين الدول، المقبول في جميع أنحاء العالم، والناجم عن اعتراف الدول باستقلال بعضها البعض. ومن المعروف، ان الدول كالأفراد متشابكة في مصالحها، فإذا أقامت بينها الحواجز وقطعت علاقاتها مع بعضها، قضي على القانون الدولي العام وعلى الدبلوماسية قضاء تاماً. ولما كانت الدول أحد موضوعات هذا القانون، تأخذ بمبادئه وتخضع لأحكامه، كان من الطبيعي أن يسود بينها مبدأ المساواة المطلق، دون النظر إلى القوة العسكرية، والمركز التاريخي، ومساحة الأراضي، وعدد السكان، والمذهب الديني، ونظام الحكم، وغير ذلك من الاعتبارات، فالدول تتمتع من الناحية القانونية بنفس السيادة، غير أن هذه المساواة تفترض التمتع بامتيازات متساوية، وقد حل

هذا التساوي كثيراً من المشاكل الكبيرة⁽¹⁾.

وقد اصطدمت فكرة وضع نظام للأسبقية بعقبات كثيرة لصعوبة الوصول إلى اتفاق دولي، لتمسك الدول بما تدّعيه لنفسها من التقدم على سواها، ولذلك نظمت بعض قضايا الأسبقية في معاهدات عقدت مع الدول أصحاب العلاقة، غير أن ذلك لم يمنع ضرورة إيجاد اتفاق عام تتبع أحكامه سائر الدول، وقد تمّ ذلك بوضع نظام فيينا وعهد اكس لاشابل.

ان تطبيق قواعد المراسم لا يفيد تفضيل دولة على أخرى، فجميع الدول متساوية بالنسبة إليها، غير أنه لما كانت الدولة القوية والعظيمة الشأن تحتل مركزاً بارزاً في المجتمع الدولي، تسمو به على الدول الصغيرة، كان من المنطق أن تتنازل هذه الأخيرة في بعض المناسبات عن حقها في الأسبقية دلالة على ما تكنه لها من الإجلال والاحترام، دون أن يمسّ ذلك مبدأ المساواة بين الدول، وليس من مصلحة الدولة الصغيرة أن تتصلب برأيها وتتمسك بمركزها دون طائل، وهذا ما يؤيد وجود التفاوت واقعياً بين الدول، ومرده إلى اختلاف قواها المادية وعدد سكانها وتفوقها الاقتصادي والثقافي، مما يؤثر على مبدأ المساواة القانونية المستمد من الحق الطبيعي.

فالأمم بما تتمتع به من حرية كاملة تنشأ وتتقدم في ظل المدنية، يوجهها استعدادها الفطري ونزعاتها الخاصة، وحاجاتها المحلية. وينتج عن توسّع الدول اصطدام مصالحها، ما يؤدي إلى ارتفاع شأن بعضها وانحطاط بعضها الآخر، كما يجري تماماً في الحياة الاجتماعية حيث يصل بعض الأفراد إلى ذروة المجد بفضل

(1) المشكلة التي حصلت في مؤتمر كارلويتز (Karlowitz) المنعقد عام 1699 حيث اضطر المتفاوضون إلى الدخول إلى قاعة الاجتماع من أربعة أبواب منتظمة الشكل والقياسات.

اجتهادهم أو بمساعدة الظروف الملائمة، في حين يبقى بعضهم الآخر في عداد المنسيين.

وبوسع الدول أن تتنازل بملء إرادتها عن حقها في المساواة، بدافع اللياقة أو الصداقة أو الاحترام أو الاعتراف بالجميل أو تحت تأثير ضعف معنوياتها. فإذا كانت علاقات دولتين مبنية على عدم المساواة بينهما، للتفاوت الفطري الذي بينهما، فإن المنطق السليم وعامل الصداقة يحتمان على الدولة التي تتلقى مساعدة الآخرين أن تضحي في سبيلها بتلك المساواة الفارغة المبنية على أسس واهية. ولا يعتبر هذا التنازل دليلاً على تفوق القوي على الضعيف، بل مجارة للحقيقة الراهنة، والأمر الواقع. والتاريخ مفعم بحوادث التنازل، فمنها ما هو مشبع بروح المجاملة، ومنها ما ينم عن ضعف الشأن والكيان.

على أن قضية الأسبقية كثيراً ما أثارت الأقلام الساكتة وأسالت الدماء البريئة، لارتباطها الوثيق بالكرامة الوطنية والعزة القومية، اللتين يصعب التهاون بهما. ويرى فاتل (Vattel) أنه من أولى واجبات رئيس الدولة المحافظة على كرامة البلاد، فإذا كانت التقاليد المتبعة تمنحه ألقاب شرف ومركزاً في الأسبقية والتقدم بين الدول، وجب عليه أن يطالب بهما بإلحاح ولا سيما إذا كان الأمر يتعلق بكرامة البلاد ومكانتها. ولا بد من التمييز بين الإهمال أو التغافل عن التقيد بقواعد المراسم المتبعة في العلاقات الدولية وبين التصرفات والإهانات التي تسيء إلى سمعة البلاد وتطعن كرامتها في الصميم. فالإهمال يعتبر امتهاناً للدولة يستدعي الاحتجاج أو المطالبة بالاعتذار، أما الإهانة فهي تستوجب تقديم التعويض والترضية اللازمة، ولو أدى ذلك إلى حمل السلاح.

ثانياً: الأسس المقترحة لتنظيم الأسبقية

1 - قدم العرش:

إضافة إلى الاعتبارات التي مر ذكرها، فقد وضعت اقتراحات متعددة لتحديد وتنظيم قواعد الأسبقية، ولعل أطرف اقتراح هو الذي تقدم به غارسيا دولافيك (Garcia de la Véga) ليجعل الأسبقية مبنية على قدم العرش، غير أنه من الصعب التوصل لمعرفة التاريخ الحقيقي الذي اعتلت فيه العائلات المالكة عرش البلاد التي تحكمها، وهناك كثير من الدول لا يعرف ماضيها، في حين تخلت بعض الدول عنه سعيًا وراء أرقى أساليب الحكم التي تلائمها، فبينما نرى بعض العائلات المالكة يزول سلطانها، نرى غيرها تتنازل مؤقتاً عن عروشها مما يجعل قائمة الأسبقية بين الأسر المالكة عرضة للتغيير والتبديل، فضلاً عن صعوبة تصنيف الجمهوريات بالنسبة لتاريخ تأسيسها.

2 - شكل الحكم:

ظن بعضهم خطأ أن النظام الملكي يتقدم على النظام الجمهوري لقدم عهده، كما ذهب بعض الملوك إلى اعتبار أنفسهم أرفع مكانة وأسمى منزلة من رؤساء الجمهوريات، في حين أن المقياس الحقيقي لتفوق دولة على أخرى مبني على مدى قواها الاقتصادية والعسكرية.

إن التمييز بين أنظمة الحكم لا يأتي بالنتيجة المتوخاة لتتويع أساليب الحكم في كل نظام. فقد يكون النظام الجمهوري أرسقراطياً أو أوليغارشياً أو ديمقراطياً بحسب ما يكون الوصول إلى دفة الحكم محصوراً بطبقة الأعيان أو بفئة معينة، أو متيسراً

لجميع أفراد الشعب. ولا بد في الحكم الديمقراطي من التمييز بين الحكم المباشر والحكم المنبثق عن انتخابات عامة. ولذلك لا يمكن اعتبار شكل الحكم أساساً لتنظيم الأسبقية بين الدول.

3 - لقب رئيس الدولة؛

تستطيع الأمم الحرة أن تطلق على رئيس الدولة اللقب الذي تختاره، غير أن باقي الدول غير مرغمة على التقيد به، ما لم يكن متفقاً مع المنطق السليم والأوضاع الراهنة والتقاليد المتبعة، وهذا ما يفقد عامل اللقب أهميته.

4 - عدد السكان أو الثقافة أو قدم الاستقلال؛

لجأ بعض العلماء إلى عوامل أخرى كعدد السكان وقدم استقلال الدول وتفوقها في الثقافة الفكرية والتربية النفسية. غير أن كثرة عدد السكان تمنح الدولة أهمية عظيمة في الحقلين العسكري والاقتصادي، دون أن يكون لها أي أثر في الأسبقية لأن الاستقلال قد ينتج عن إلغاء وصاية دولة أجنبية أو التحرر من سلطة إحدى العائلات المالكة مما يدخل في حقيقة الاستقلال اعتبارات كثيرة. وأخيراً فإن تقدير التفوق الثقافي لا يخلو من مخاطر، إذ باستطاعة كثير من الدول أن تدعيه لنفسها لمجرد انتشار الثقافة في بلادها؛ فضلاً عن تنوع وتشعب العلوم. فهل يؤخذ مقياس التفوق من ناحية التقدم العلمي أو القانوني أو الفلسفي أو الديني أو الفني؟ وفي الحقيقة يصعب الأخذ بكل عامل من هذه العوامل مستقلاً عن غيره كقاعدة لتحديد الأسبقية، على أن لمجموعها الأثر البارز في إظهار حقيقة تفوقها وتحديد درجة أسبقيتها على غيرها من الدول. ولا يغيب عن البال أن التفوق يفرض فرضاً، ولا يتم بالمطالبة والإدلاء بالحجج والبراهين.

ثالثاً: الخلافات على الأسبقية في التاريخ

عانت الدول الأوروبية في العصور الغابرة مصاعب كثيرة للوصول إلى اتفاق يقضي بتنظيم قواعد الأسبقية، وقد تتابعت محاولات الاتفاقات الثنائية والحلول المؤقتة، فنشأ عن ذلك بلبلة في جميع الدول الأوروبية، إذ كان للإمبراطور الجرمانى حق التقدم على الملوك بلا منازع، وكان كل من هؤلاء يدعى التقدم على سواه في حين كانت روسيا تناضل للاحتفاظ بمركزها، وكان سلاطين آل عثمان يدعون المساواة مع الأباطرة الجرمانيين.

رابعاً: جهود مؤتمر فيينا وعهد اكس لاشابل

كان من نتائج هذا الوضع الشاذ أن تألفت في العاشر من كانون الأول عام 1814 لجنة خاصة لوضع المبادئ التي يمكن الاستناد إليها في المستقبل، لتحديد أسبقية الملوك وملاحظة ما يترتب على ذلك من النتائج. وقد تقدمت هذه اللجنة بمشروع قسمت فيه الممثلين السياسيين إلى درجات ثلاث، غير أن الاتفاق لم يتم بين أعضائها على تعيين منزلة الجمهوريات الكبرى، ما حملهم على إغفال قضية الأسبقية بين الملوك ورؤساء الدول، والاكتفاء بمشروع نظام يتضمن التقدم بين الممثلين السياسيين فحسب. وقد رأت الدول الأوروبية أن تضع حداً للمنازعات التي تحصل عادة في المؤتمرات الدولية، فقررت أن يتم التوقيع على الوثائق والمقررات والاتفاقات بحسب الترتيب الأبجدي لأسماء الدول باللغة الفرنسية، وحددت المادة الرابعة من نظام فيينا الأسبقية بين الممثلين السياسيين من درجة واحدة بالاستناد إلى تاريخ تبليغ وصولهم إلى السلطات المحلية، وجردت المادة الثالثة من هذا النظام المندوبين الموفدين بمهمة فوق العادة من كل الامتيازات الخاصة، ولم تعلق المادة السادسة على

الروابط السياسية وصلات القرابة والنسب أية أرجحية للممثل على سواه، وقبلت المادة السابعة مبدأ التناوب في توقيع الوثائق كقاعدة محترمة. ولا يخلو هذا التدبير من حكمة بالغة إذ أن ما وصلت إليه الدول الأوروبية من تقارب في الثقافة وتشابه في الأوضاع الداخلية ونمو في المرافق الاقتصادية كان يقضي بتوحيد منزلتهم ومكانتهم.

أما الإمبراطورية الجرمانية فقد اضمحلت في تموز عام 1806 ولم يأت نظام فثينا على ذكر الأسبقية التي كان يتمتع بها عاهل الجerman. ويمكن القول أن مبدأ المساواة بين الدول أصبح منذ عام 1815 أمراً مقررًا. ولم يوضع بعد ذلك التاريخ من الأنظمة ما يغير قواعد التقدم بين الأمم ورؤساء الدول، وبقي حتى يومنا هذا مبدأ المساواة التامة سائداً بين الملوك والأباطرة، غير أنهم ما زالوا يميزون في الواقع بين الدول ذات النظام الملكي وبين سواها، نظراً لما يحاط به الملوك عادة من مظاهر الحفاوة والإجلال. وقد تناول التمييز في العصور القديمة الملوك المتوجين والملوك غير المتوجين وأعطيت الأسبقية للأولين. وثمة رؤساء دول يتمتعون بامتيازات الملوك كالبابا وبعض رؤساء الجمهوريات. أما الأمراء والنبلاء فمرتبتهم تأتي بعد الملوك مباشرة ويرجح بينهم من يتمتع بالامتيازات الملكية.

خامساً: الأسبقية بين الدول ذات السيادة الناقصة

تتقدم الدول ذات السيادة على الدول التابعة أو ذات السيادة الناقصة، ويعتبر تقدم الدول الحامية أمراً بديهياً في حين أن الخلاف على أشده فيما يتعلق بتقدم الدول الصغيرة أو التي لا تتمتع بالامتيازات الملكية، والعبرة في ذلك إلى التعامل الجاري

والاعتراف بالأوضاع المدعى بها أو الاتفاقات الخاصة المبنية على المودة والصداقة.

سادساً: الأسبقية بين الملكية والجمهورية

كان للملوك منذ القدم الأسبقية على رؤساء الجمهوريات، ويؤيد هذا الحق كثير من العلماء لأسباب متعددة، زالت كلها في عصرنا الحاضر، فأدى زوالها إلى الاعتراف بالمساواة التامة بين النظامين. فقد رأت الأمم أثر نشوء الدول الحديثة أن تندمج في شخص مليكها في سبيل توحيد كيائها وتحقيق مثلها العليا السياسية، فاتسعت بذلك سلطته وأصبح الأمر المطلق في الداخل، والمتكلم باسم الأمة في الخارج، وإذا أضفنا إلى ذلك ما تسبغه عليه هالة الحق الإلهي، لم يبق للمجالس المنتخبة من قبل الهيئات الارستقراطية أو الشعبية، ولرؤساء الدول المعينين لمدة قصيرة والمزودين بسلطات محدودة، ذلك الجلال ولا تلك السلطة الروحية التي تخولهم المطالبة بالمساواة الفعلية مع الملوك، غير أن هذا الأمر لم يدم طويلاً، فمُنذ أن قوي شأن الدول وهبت من رقابها وسعت كل منها لتوطيد مركزها، أفل نجم نظام الحكم وضعف شأنه في تحديد الأسبقية وترجيح دولة على أخرى.

كما أخذت الجمهوريات القديمة التي كانت تأتي في الأسبقية بعد الدول الملكية تسعى لدعم كيائها، وفرض مساواتها مع باقي الدول التي تتمتع بالامتيازات الملكية، ومبعث هذه النهضة انتشار مبادئ الاستقلال والمساواة بين الدول وظهور النظرية التي يعتبر بموجبها رئيس الدولة ممثلاً للدولة التي يدير شؤونها وللأمة التي انبثق عنها بصورة غير مباشرة، فإكرام رئيس الدولة من قبل الدول الأجنبية يتأثر بالاعتبارات المعروفة كمدة الحكم ونوع السلطات.

ان كلاً من النظام الملكي والنظام الجمهوري جدير بالتقدير والاحترام، ومن حق كل شعب أن يختار نظام الحكم الذي يتلاءم مع أوضاعه الخاصة، ويبعث النشاط في قواه الاجتماعية، ويحقق أهدافه القومية. على أن ميول الشعوب وأمزجتها مختلفة، فمنها من يتطلب حكماً صارماً، ومنها من يحرص على التمتع بمظاهر الحرية الخلاصة. وفي كل الأحوال يجب أن يكون رئيس الدولة ذا سلطة كافية وموضع احترام وتبجيل الجميع.

سابعاً: استمرار التمييز بين الدول

ان عدم المساواة بين الدول ما زال قائماً حتى يومنا هذا بالرغم من جميع المبادئ السامية التي تتغنى بها الدول المتقدمة. فاليهيات التي تمثل وجهة نظر الفكر الدولي بينت في أحدث قراراتها أن التساوي في التعاون المشترك لا يؤول حتماً إلى التساوي في إدارة وتسيير شؤون المؤسسات الدولية. و لا بد لنا من الاعتراف أن ثمة دولاً وهي الدول العظمى أصبحت بتأثير عوامل متضافرة متعددة تمتاز عن سواها من الدول الثانوية، وتتمتع بالاعتبار والاحترام الفائقين⁽¹⁾.

(1) ويمكن تعريف الدول العظمى بأنها الدول التي لها مصالح عامة راجحة ومنتشرة في سائر أنحاء العالم، والتي تملك وسائل حمايتها والدفاع عنها. ومما هو جدير بالملاحظة أنه قلما تحتفظ الدول العظمى بمركزها في مجرى التاريخ. ان مؤتمر الصلح الذي انبثقت عنه معاهدة فرساي قد أوجد خمس دول عظمى عرفت باسم (الدول المتحالفة) وهي الولايات المتحدة و انكلترا وفرنسا و ايطاليا واليابان، واعتبر باقي الدول وعددها 22 من فئة الدول الثانوية. وقد تضمنت هذه المعاهدة أحكاماً جعلت مصالح هاتين الفئتين متعارضة ومتنافذة. فمن الصعب الجزم بأن المساواة تسود عملياً بين الدول، فالاتفاقات المعقودة والتقاليد المتبعة هي المرجع الفصل في هذا الشأن. راجع خليل حسين، العلاقات الدولية، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، 2011.

الفصل الخامس

قواعد الأسبقية بين الممثلين الدبلوماسيين

أولاً: الهيئة الدبلوماسية

تشير عبارة الهيئة الدبلوماسية إذا أضيف إليها اسم عاصمة إحدى الدول إلى مجموع الممثلين الدبلوماسيين المعتمدين لدى تلك الدولة، كقولنا الهيئة الدبلوماسية في باريس. وإذا أضيف إليها اسم الدولة بصيغة النسبة دلت على مجموع الممثلين الدبلوماسيين لهذه الدولة، كقولنا الهيئة الدبلوماسية الفرنسية، وفي اصطلاح أوسع تدل الهيئة الدبلوماسية على مجموع موظفي البعثات الدبلوماسية بما فيها المستشارين والسكرتيرين والملحقين وزوجاتهم وعائلاتهم. ولهذه التسمية معنى خاص إذ تشير على ما تتمتع به هذه الفئة من الامتيازات والحصانات⁽¹⁾.

(1) قديماً كان ينكر على ممثلي الدول ذات الاستقلال المحدود أو الحديثة العهد بالمدينة، انتمائها إلى الهيئة السياسية، وقد زال ذلك بتوسع الفكرة الدولية وانطباقها على المبادئ الإنسانية.

ليس للهيئة الدبلوماسية شخصية قانونية أو معنوية أو سياسية، بل هي رمز للتضامن الدولي تستطيع أن تقوم بأعمال رسمية، وتتمتع بامتيازات ومنافع لا يتاح لأعضائها الاستفادة منها بصورة فردية، ففي الاستقبالات الرسمية وفي المناسبات التي تتطلب القيام بواجبات المجاملة بصورة مشتركة (كالتهاني وزيارة رئيس الدولة زيارة رسمية الخ...) تقوم الهيئة الدبلوماسية بهذا الواجب برئاسة عميدها وهو أقدم الممثلين في تلك العاصمة أو برئاسة أحد أعضائها المفوهين. وللهيئة الدبلوماسية ملء الحق في الإعراب عن شعور أعضائها المشترك والتذكير بالمبادئ الدولية المرعية، وإبداء التوصيات المشتركة. وقد دلت التجارب على أن مصلحة الدولة تقضي بإعارة هذه الملاحظات الاهتمام الذي تستحقه، وأن سلطة الهيئة الدبلوماسية واسعة، فكثيراً ما كانت احتجاجاتها تضع حداً للمظالم التي تتنافى مع المبادئ الإنسانية.

ثانياً: عميد الهيئة الدبلوماسية

يعتبر عميد الهيئة الدبلوماسية أرفع الممثلين الدبلوماسيين درجة وأقدم زملائه من الدرجة نفسها بالنسبة لتاريخ تقديم كتاب اعتماده، ولا يؤثر تجديد كتب الاعتماد عند وفاة الملك الموفد، أو الملك المعتمد لديه، على درجة أسبقية الممثلين، ويبقى التاريخ القديم هو المعمول به في تسمية العميد. أما وظائفه فهي محدودة ويغلب فيها طابع المراسم والمجاملة، فهو خطيب زملائه المفوه في المناسبات الهامة (كالقيام بتقديم التهاني لرئيس الدولة في الأعياد الخ...) أو في الاحتفالات الرسمية. وهو أيضاً المكلف بالدفاع عن

امتيازات وحصانات أعضاء السلك الدبلوماسي⁽¹⁾.

وتتقضي التقاليد في بعض البلاد الأوروبية بأن يسمى ممثل قداسة البابا عميداً للهيئة الدبلوماسية عملاً بنص المادة الرابعة من نظام فيينا، هذا إذا كان قاصداً رسولياً، أما إذا كان نائباً للقاصد الرسولي (Internonce) فالأمر مختلف فيه ولا سيما أنه ليس ثمة نص يوجب اعتباره عميداً للممثلين الدبلوماسيين من الدرجة الثانية. وتسمى زوجة العميد عميدة الهيئة الدبلوماسية وتتحصر مهمتها في تقديم زوجات أعضاء السلك الدبلوماسي إلى البلاط أو قصر الرئاسة.

ثالثاً: أسبقية الممثلين الدبلوماسيين

تحدد أسبقية رجال السلك الدبلوماسي في الحفلات العامة بالنسبة لرجال الدولة المعتمدين لديها بحسب الأنظمة المحلية المتبعة: ففي فرنسا تقضي التقاليد بأن يأتي السفراء والوزراء المفوضون بعد رئيسي مجلس الشيوخ ومجلس النواب المنبثقين عن الشعب وقبل وزراء الدولة، وفي الأنظمة الملكية يحتلون المقام الأول بعد أفراد العائلة المالكة. أما في الولايات المتحدة فيأتون بعد نائب الرئيس مباشرة. ولقد حددت المادة الرابعة من نظام فيينا قواعد الأسبقية بين الممثلين الدبلوماسيين وجعلتها مرتكزة على أساسين:

1 - درجة الممثل مهما كانت مكانة رئيس الدولة الذي أوفده.

(1) ومن الطبيعي أن لا يسمح لنفسه بأن يكتب أو يتكلم باسم زملائه دون استشارتهم وموافقتهم على المساعي التي ينوي القيام بها، كما أن جميع الممثلين الدبلوماسيين لا يقومون بمسعى مشترك قبل موافقة حكوماتهم.

2 - القدم في تقديم كتاب الاعتماد .

وإلى هذين الأساسين يستند الممثل الدبلوماسي في كل المناسبات لصيانة كرامة دولته وتحديد حقوقها، تلك الحقوق المبنية على مبادئ الحق الطبيعي وأحكام القوانين الوضعية، على أن يراعى في ذلك قواعد الآداب واللياقة التي تعتبر أساس حسن التفاهم بين الدول.

وفي الاستقبالات والحفلات الرسمية التي تقام في دار الممثل الدبلوماسي يتنازل السفير صاحب الدعوة عن أسبقيته إلى زملائه من نفس الدرجة فقط، دون النظر إلى أهمية الدولة التي يمثلونها، ويتقدم من كان أقل منه في الدرجة، أما إذا كان من الدرجة الثانية فإنه يتنازل عن أسبقيته للممثلين من الدرجة الثالثة والرابعة على سبيل المجاملة. وعند وجود رئيس مجلس الوزراء ووزير الخارجية يتنازل لهما السفراء عن أسبقيتهم ولكنهم يتقدمون على كبار رجال الدولة مهما كان منصبهم سامياً، ومقابل ذلك يتقدم كبار رجال الدولة على جميع أعضاء البعثات الدبلوماسية الأجنبية.

أما في الحفلات التي يقيمها أحد كبار رجال الدولة فإن رئيس مجلس الوزراء ووزير الخارجية يتقدمان على السفراء والممثلين الدبلوماسيين على اختلاف درجاتهم، ولهؤلاء جميعاً حق التقدم على سائر الشخصيات الموجودة. ويتمتع الممثلون الموفدون بمهمة خاصة على سبيل المجاملة بالامتيازات والحصانات الخاصة بالممثلين الدبلوماسيين، ولا يحق لهم في أي حال الاستفادة من قواعد المراسم، أو المطالبة بالأسبقية على من دونهم درجة، كما أن أسبقيتهم تحدد بحسب الألقاب التي يحملونها في المهمة الموفدين من أجلها.

يتقدم القائمون بالأعمال أصالة على القائمين بالأعمال بالنيابة

رغمًا عن القاعدة العامة التي تجيز للموظف الذي ينوب عن رئيسه أن يحمل أعباء مسؤولياته ويتمتع بامتيازاته، كما أن القناصل العامين القائمين بالأعمال يأتون بعد الموظفين الدبلوماسيين من نفس درجتهم، هذا مع العلم أن مرتبتهم تعادل لدى معظم الدول مرتبة المستشارين⁽¹⁾.

رابعاً: قاعدة الزيارة الأولى

تخضع الزيارة الأولى لقاعدة قديمة مؤداها أن الممثل الدبلوماسي الجديد يبلغ نبأ قدومه إلى زملائه الأجانب المعتمدين لدى الدولة نفسها بواسطة أحد السكرتيرين، فيقوم كل من هؤلاء الزملاء برد الزيارة له ما لم يغفل تبليغه وعلى الممثل الدبلوماسي أن يسعى لإيجاد جو مشبع بالمودة والصداقة بينه وبين زملائه وتوطيد أطيح العلاقات معهم بحيث يستطيع أن يتزود دائماً بالأخبار الهامة والملاحظات القيمة مما يساعده على النجاح في مهمته.

خامساً: الأسبقية بين زوجات الممثلين الدبلوماسيين

يتقيد زوجات الممثلين الدبلوماسيين بقواعد المراسم المطبقة على أزواجهن، ويتمتعن بما يتمتعون به من امتيازات وأسبقية، وليس لهن المطالبة في الاحتفالات الرسمية واستقبالات البلاط

(1) وقد جرت العادة بأن يكون مستشار السفارة البريطانية في باريس برتبة وزير مفوض، وقد كان حتى عام 1906 يقدم كتاب اعتماده عندما يكون السفير غائباً لسبب ما، ثم أخذ بعد ذلك التاريخ يقدم كتاب اعتماده فور قدومه ومباشرة العمل. وكذلك فإن لمستشار السفارة الفرنسية في لندن وبرلين وواشنطن رتبة وزير مفوض من الصنف الثاني، والفائدة المتوخاة من هذا الأسلوب هي عدم إنابة موظفين عن رئيس البعثة السياسية تنقصهم الخبرة والإطلاع الواسع. أما درجة هذا المستشار في التقدم فتأتي بعد الوزراء والمندوبين فوق العادة مباشرة.

بأية أسبقية أو أرجحية لا يستفيد منها أزواجهن. ولما كان لكل دولة مراسم خاصة وجب على الممثل الدبلوماسي أن يطلع عليها كي لا يقع في هفوة من الصعب تلافيها.

سادساً: نظام وترتيب المقاعد

يحتل تحديد المقاعد المقام الأول في بحث الأسبقية، وتتجلى الصعوبة عند وجود أشخاص متعددين وعند التوقيع على الوثائق، ففي الحالة الأولى يعتبر مقعد اليمين بصورة عامة مقعد الشرف أي أن أرفع الأشخاص مقاماً يجلس عن يمين من هو دونه، وتحدد مقاعد الجلوس دائماً بإتباع يمين المحتفى به. أما في غرفة استقبال رئيس الدولة وفي الأمكنة المقدسة وفي المواكب العامة والجنائز فيعتبر كل من كرسي الرئاسة أو المنبر أو المذبح أو السرادق أو النعش أساساً في تحديد مقاعد أماكن الشرف للحاضرين.

1 - على المائدة؛

يكون مقعد الشرف سواءً أكانت المائدة مستديرة أم مربعة أم على شكل حافر الجواد في منتصف صدر المائدة الذي يقابل باب الغرفة الرئيسي، أو الذي يقابل النوافذ إذا كان الباب على اليمين أو على اليسار. وعند عدم تيسر هذين الحالين يكون مقعد الشرف في منتصف صدر المائدة الذي يقع في الناحية التي يأتي إليها النور من اليسار.

واستناداً إلى هذا المبدأ تحدد مقاعد الشرف على الوجه الآتي: المقعد الثاني عن يمين الأول والثالث عن يساره، والرابع عن يمين الثاني، والخامس عن يسار الثالث الخ... وبصورة عامة تخصص مقاعد الشرف لأرقام الشفع عن يمين الأول ولأرقام الوتر

عن يساره وبشكل تصاعدي. ولكل هيئة دبلوماسية الحق في أن تتبع في دارها أنظمة دولتها في المراسم وآداب اللياقة⁽¹⁾.

2 - الأسبقية في السير:

في حالة السير أو الدخول من الباب أو الصعود على السلم يتقدم دائماً صاحب الأسبقية. وعندما يمشي عدة أشخاص في صف واحد بشكل متتابع، فقد يكون مكان الشرف في الأول أو في الآخر أو في الوسط حسب القاعدة المأخوذ بها، ففي الحالة الأولى (وهي الأرجح) يتم ترتيب الدرجات بالتدني حتى آخر الصف، وفي الحالة الثانية يحتل رأس الصف أدنى الحاضرين منزلة ويتبعه الباقيون بترتيب درجاتهم التصاعدي، وفي الحالة الثالثة يتقدم الشخص الثاني المحتفى به يتبعه الثالث كما يتقدم الرابع الثاني ويتبع الخامس الثالث الخ... وكذلك في الترتيب الجانبي إذ يكون ضيف الشرف في أقصى اليمين أو في أقصى اليسار أو في الوسط، ويفضل الوضع الأخير عندما يكون عدد الحاضرين وتراً حيث تطبق القاعدة المتعلقة بالمائدة. أما إذا كان عدد الأشخاص شفعاً فيعتبر مكان الشرف المكان الأول من النصف الواقع على اليمين تأييداً لقاعدة أرجحية اليمين.

3 - مقعد الشرف في السيارة:

مقعد الشرف في السيارة هو في الصدر على اليمين، يليه يسار الصدر ثم المحل الواقع أمام مقعد الشرف ثم المحل المجاور على اليسار. ولهذا النظام مساوئ، خاصة إذا كانت أنظمة السير تقضي بأن تقف السيارات على الرصيف الأيمن للطريق، إذ يضطر الشخص الثاني عند صعوده إلى السيارة ونزوله منها أن يمر أمام

(1) راجع أشكال الموائد في ملاحق الكتاب.

الشخص الذي يحتل مقعد الشرف والذي يسبقه في الركوب ويتبعه في النزول كما تقضي بذلك قواعد المراسم.

سابعاً: تنظيم التوقيع على الوثائق

نميز هنا بين حالتين:

1 - إذا كانت الدول غير متساوية، يحدد في بادئ الأمر تسلسلها في الأسبقية، ثم يذكر في مقدمة المعاهدة اسم الدولة المتقدمة، تليها بقية الدول بالتتابع. ويختلف ترتيب التواقيع باختلاف النظام المتبع، فإذا روعي وضع التواقيع على شكل عمودين متوازيين، فالتوقيع الأول يكون في رأس العمود الواقع على يمين القارئ والثاني في رأس العمود الواقع على يسار القارئ والثالث تحت التوقيع الأول والرابع تحت الثاني الخ... وإذا فضل وضع التواقيع على خط عمودي واحد كان التوقيع الأول في أعلى الخط وتتبعه بقية التواقيع بحسب ترتيبها. وعند وضعها على خط أفقي يكون التوقيع الأول في أقصى يسار الورقة (بالنسبة للغة العربية) وتليه بقية التواقيع. ويراعي في وثائق التصديق نفس ترتيب التواقيع الواردة في النسخ الأصلية.

2 - أما إذا كانت الدول متساوية (وهذا هو المتفق عليه في العلاقات الدولية) فالأمر يختلف عما سبق إذ يتبع في التوقيع قاعدة التناوب ومؤداها أن يرد اسم رئيس الدولة وأسماء مندوبيه المفوضين في المكان الأول، وذلك في نسخة المعاهدة الخاصة به، كما يذكر اسم

بلاده في مقدمة المعاهدة على رأس أسماء بقية البلاد، ويوقع مندوبوه في مكان الشرف في النسخة نفسها. وبعبارة أخرى ان هذه الطريقة تخول كل دولة من الدول المشتركة في الاتفاق أن تحتل بالتناوب المقام الأول، أي مكان الشرف في التوقيع. غير أن قاعدة التناوب هذه أثارت مصاعب جمة أجبرت الدول المتعاقدة إلى طريقة مماثلة، وهي طريقة تبادل التواقيع أو التناوب البسيط، وقد تم ذلك في معاهدات تيشن (Teschén) المعقودة عام 1799، فلم يذكر في مقدمتها أسماء مندوبي الدول المفوضين واستعير عن أسماء الدول الموقعة بعبارة (الدول الوسيطة والمتعاقدة)، ووقعت كل دولة نسخة واحدة من المعاهدة وتبادلت بعدئذ النسخ فيما بينها. وقد نصت المادة السابعة من نظام فيينا على أنه: «يتم الاقتراع بين المندوبين المفوضين لتحديد تسلسلهم في التوقيع على الوثائق والمعاهدات التي تعقد بين عدة دول قبلت بمبدأ التناوب في أسبقية التوقيع».

ويفهم من هذا النص أن كلاً من الدول المتعاقدة توقع في مكان الشرف على النسخة الخاصة بها. ويحدد بالاقتراع ترتيب تواقيع بقية مندوبي الدول. غير أن المشتركين في مؤتمر فيينا لم يراعوا هذه القاعدة بل اتبعوا طريقة الترتيب الأبجدي لأسماء الدول بالأحرف الفرنسية، ولم يتقيدوا في التوقيع بنظام الأسبقية. وقد استمر العمل بطريقتي التناوب والترتيب الأبجدي بتوفيق زائد في كثير من المعاهدات منها معاهدتا باريس وبرلين. غير أن عدم الوصول إلى اتفاق نهائي في هذا الموضوع قد أثار استياءً عاماً، ما أهاب بالدبلوماسيين أن يشحذوا عقولهم بغية إيجاد حل ملائم.

وقد قدّمت اقتراحات متعددة منها إيفاد مندوبين من درجات مختلفة أو الاستعاضة عن المقابلات الشخصية بالمفاوضات الخطية، أو الاستناد في أسبقية المندوبين إلى ساعة دخولهم قاعة المفاوضات أو وصولهم إلى البلدة التي يعقد فيها المؤتمر، أو إغفال تخصيص المقاعد وتركها غير منظمة. واقترح أيضاً إجراء التناوب في المقاعد وتحديدّها بحسب سن رؤساء الدول أو قدم العرش أو تاريخ استلام دفعة الحكم، كما اقترح إلغاء أنظمة المراسم بالاتفاق، واللجوء إلى أساليب خاصة، كأن يتم الاجتماع حول مائدة مستديرة أو في الهواء الطلق والمنزهات. واقترح أخيراً التنازل عن الأسبقية مقابل توقيع كتاب تحفظ.

ثامناً: كتاب التحفظ (Réversales)

الأصل هو عبارة عن كتاب أو تصريح تتعهد به الدولة بعدم مخالفة الاتفاقات السابقة أو التقاليد المتبعة، كما يقصد به أيضاً الصك الذي تمنح بموجبه إحدى الدول امتيازاً لغيرها مقابل حصولها على امتياز آخر. فالدولة التي تحصل على الأسبقية عن طريق الصداقة والمجاملة تصرح في هذا الصك أن هذه الأولوية لا تعتبر سابقة ذات قيمة في المستقبل، ما يؤدي إلى احترام استقلال وكرامة الدول وحقوقها السياسية.

الباب الثاني

البروتوكول ورؤساء الدول ووزراء خارجيتها

الفصل الأول: رئيس الدولة.

الفصل الثاني: تكريم رؤساء الدول.

الفصل الثالث: وزير الشؤون الخارجية.

الفصل الأول

رئيس الدولة

يعتبر رئيس الدولة، رئيس السلطة العامة في دولته. ينوب عنها أصلاً ومباشرة في إدارة شؤونها سواءً في الداخل أو الخارج، وبذلك يعتبر الممثل الأعلى لدولته في المحيط الدولي وفي علاقاتها بالدول الأخرى. وتثبت لرئيس الدولة صفته التمثيلية بمجرد توليه منصبه أياً كان نظام الدولة وقوانينها. لكن لا يستتبع ذلك وضع رئيس الدولة في عداد الأشخاص الدوليين. فالشخصية الدولية تلزم الدولة دون أن تمتد إلى ذاته، ولا يعدو أن يكون في نطاق القانون الدولي سوى نائب عن دولته ومعبر عن إرادتها. إنما لما كانت لهذه النيابة أهميتها وخطورتها باعتبار أنه تتمثل فيها مظاهر سيادة الدولة ذاتها، فقد عنى العرف الدولي بأمر رؤساء الدول لتحديد وتنظيم مركزهم في كل ما يتصل بهذه المظاهر.

أولاً: الاعتراف برئيس الدولة

1 - أهمية الاعتراف؛

بما ان رئيس الدولة يعتبر ممثل دولته بمواجهة الدول الأخرى،

فمن الضروري أن يكون شخصه معلوماً وصفته الرسمية ثابتة لدى هذه الدول. لذا جرى العرف على أنه كلما تولى الحكم في الدولة رئيس جديد تخطر الدول الأجنبية رسمياً بذلك. سواءً أكان تولي هذا الرئيس مقاليد الدولة عن طريق اعتلاء العرش بحكم الوراثة كما في الدول ذات النظام الملكي، أم عن طريق الانتخاب كما في الدول ذات النظام الجمهوري. ويتضمن عادة الإخطار، الوعد باستمرار العلاقات الودية وحسن الصلات بين الطرفين على ما كان جارياً من قبل، مع إبداء الرغبة في أن تتخذ الدولة المرسل إليها الإخطار موقفاً مماثلاً. فإذا استجابت هذه الدولة للرغبة المذكورة فإنها تبعث بردها متضمناً التهاني والتمنيات الطيبة للرئيس الجديدة مقرونة بالأمل في استمرار صلات الود والصدقة السابقة. ويعتبر ذلك بمثابة اعتراف برئيس الدولة الجديد.

2 - تغيير نظام حكم الدولة؛

تظهر أهمية الاعتراف برئيس الدولة بخاصة في حالة ما إذا تولى الرئيس الجديد الحكم إثر حركة ثورية أو انقلاب أطاح بالرئيس السابق وترتب عليه تغيير نظام أو شكل الحكم ذاته، فالاعتراف من جانب الدول الأجنبية بنظام الحكم الجديد أو بالحكومة الجديدة يصبح ضرورياً لاستمرار العلاقات بينها وبين الدولة التي تغير الحكم فيها. والجاري عليه العمل أن تطلب هذه الدولة رسمياً إلى كل من الدول الأجنبية الاعتراف بنظامها الجديد، وتعتبر استجابة هذا الطلب شرطاً أساسياً لاستمرار العلاقات الدولية بين الطرفين، بحيث إذا امتنعت أو رفضت إحدى الدول الاعتراف بنظام الحكم الجديد، ترتب على ذلك قطع العلاقات أو توقفها بين الطرفين لحين صدور الاعتراف من أحدهما أو تغيير الأوضاع في الآخر.

3 - صور الاعتراف بالرئيس:

لا يشترط في الاعتراف برئيس الدولة أو بنظام الحكم الجديد أن يتم في صورة معينة أو أن يكون صريحاً في وثيقة أو تبليغ دبلوماسي. لذا يجوز أن يحصل الاعتراف بطريق ضمني، ولعل صورته الشائعة هي أن يقوم مبعوثو الدول الأجنبية لدى الدولة التي تغير رئيسها أو تغير نظام الحكم فيها بتقديم أوراق اعتماد جديدة إلى الرئيس الجديد.

ثانياً: الاختصاص الدولي لرئيس الدولة

1 - حدود نيابة رئيس الدولة:

لم تكن نيابة رئيس الدولة عن دولته في السابق أية حدود موضوعية، إذ كان الملوك يمثلون دولهم تمثيلاً مطلقاً يسمح لهم بالتصرف عنها وفق ما تمليه عليهم وجهات نظرهم، وكانت تصرفاتهم الإرادية في المحيط الدولي ملزمة لدولهم بمجرد إتمامها من جانبهم⁽¹⁾. وقد تغير هذا الوضع مع استقرار النظم الدستورية في أغلب الدول. فلم يعد رئيس الدولة مستقل بالبت في كل شؤونها، وأصبح عليه أن يرجع في كثير من هذه الشؤون إلى الهيئات النيابية وأن يتقيد برأيها فيها وألا يتصرف في النطاق الدولي بما يتعارض مع هذا الرأي. ويحدد القانون الأساسي لكل دولة في الوقت الحاضر التصرفات التي يجوز لرئيسها أن ينفرد بها في محيط العلاقات الدولية، وتلك التي يتعين عليه فيها الرجوع

(1) وما زال هذا الوضع موجوداً بالنسبة للبلاد التي يسود فيها الحكم المطلق أو النظام الديكتاتوري، إذ ينفرد فيها رئيس الدولة بكل الشؤون التي تتصل بعلاقاتها الخارجية وتلزم كل تصرفاته في هذا المجال بمجرد تمامها.

إلى رأي سلطات الدولة النيابية، فأما الأولى فتعتبر نافذة بمجرد تمامها من جانب رئيس الدولة، وأما الثانية فلا بد لنفاذها من أن تقرها أولاً هذه السلطات.

2 - تجاوز رئيس الدولة حدود نيابته؛

يحدث أحياناً أن تصدر عن رئيس الدولة تصرفات ذات صفة دولية يتجاوز فيها حدود صلاحياته واختصاصاته الدستورية، أو لا يراعي فيها الأصول والإجراءات التي يتطلبها الدستور، فما هو مآل مثل هذه التصرفات، وهل يمكن أن تقيّد الدولة على وجه ما؟ ولنفرض مثلاً أن رئيس الدولة انفرد بإبرام معاهدة مما يتطلب الدستور الرجوع في شأنه أولاً إلى الهيئة النيابية والحصول على موافقتها قبل الالتزام بها، أو أنه صدق على معاهدة رفضت هذه الهيئة إقرارها، فهل تلتزم الدولة مع ذلك بمثل هذه المعاهدة باعتبار أنها أبرمت باسمها ممن يملك أصلاً النيابة عنها في المحيط الدولي، أم أنها لا تجبر على قبولها إذا كانت غير رغبة فيها؟

رأى بعض الفقهاء أن الدولة تلتزم بمثل هذه التصرفات، على قاعدة انه لا يجوز أن تؤثر القيود الدستورية الداخلية على الكفاية الدولية لمظاهر إرادة رئيس الدولة لتتافي ذلك مع مصلحة العلاقات الدولية ذاتها. فتأمين العلاقات واستقرار الثقة في المعاملات بين الدول يقتضيان احترام التصرفات التي تصدر باسمها عبر رؤسائها ما دام أنه ليس في ظاهر هذه التصرفات ما يفيد مخالفتها للأصول أو المبادئ القانونية العامة، ولا سيما وأنه من المرغوب فيه لدى الدول تجنب التدخل من جانبها في النظام السياسي الخاص بأي منها لتبحث عن مدى سلطات رئيسها والاستقصاء عما إذا كان يمكن أو لا يمكن له أن يتصرف عنها في أمر معين، لما في مثل هذا

التدخل من مساس بكرامة الدولة وتعارض مع ما لها من السيادة. فضلاً عن أن التزام الدولة بتصرفات رئيسها في مثل هذه الحالة، يستند إلى مسؤوليتها عن هذه التصرفات، باعتبارها قصرت في رقابتها وبالتالي ينبغي أن تتحمل نتائجها.

على أن الرأي الغالب حالياً في محيطي الفقه الدستوري والفقه الدولي، عدم تقييد الدولة بتصرفات رئيسها في غير الحدود التي يقررها الدستور، وأنه يحق للدولة ألا تلتزم بأي اتفاق يبرم دون مراعاة الإجراءات المقررة في قانونها. ويستند هذا الرأي إلى اعتبار قانوني مستمد من فكرة الاختصاص. فالتصرف باسم الدولة لا يمكن أن تترتب عليه آثاراً قانونية إلا إذا كان من صدر عنه يملك صلاحية القيام به. أي أنه كان مفوضاً تفويضاً صحيحاً وفق ما يقضي به دستور الدولة. فإذا لم يكن التفويض كذلك اعتبر صادراً من غير مختص وبالتالي لا يترتب عليه أثر بالنسبة للدولة⁽¹⁾.

إلا أن قبول هذا الرأي لا يعني بنا تجاهل اعتبارين آخرين ينبغي أن يكونا محل تدقيق وهما: أولاً أن الطرف الآخر الذي تمّ في مواجهته هذا التصرف لا يجوز أن يضار بدوره نتيجة إبطال أثره وعلى الأخص إذا كان حسن النية، وثانياً أن الدولة التي تصرف رئيسها على هذا الوجه تسأل في نهاية الأمر عن نتائج أعمال رئيسها، وأنه لا يحق لها أن تدفع هذه المسؤولية بحجة أنه تجاوز حدود اختصاصه، باعتبار أن الدول الأخرى لا شأن لها بذلك، وعلى ذلك إذا صح أن للدولة أن تبطل أثر التصرف الذي لم يتبع فيه

(1) يقول الأستاذ «وستليك» في مناقشته لهذا الموضوع أن «سلطة ممثل الدولة، أيأ كان مركزه، في إلزام الدولة التي يمثلها تتوقف أساساً على حكم الدستور، ولا يهم حسن نيته كما لا يهم اعتقاد الطرف الآخر بشأن مدى سلطة من يتعاقد معه» أنظر مجموعة قرارات التحكيم الدولية للأستاذين دي براديل وبوليتيتس جزء 2، ص 676 - 707.

الطريق الدستوري، فلا أقل من أن تتحمل في مواجهة من يضار من ذلك النتائج التي تترتب على هذا الإبطال.

ومع ذلك فمثل هذه الإشكالات باتت قليلة نظراً لأن رئيس الدولة يندر أن يقوم بنفسه في الوقت الحاضر بإبرام معاهدات أو اتفاقات مما يتعين فيه الرجوع أولاً إلى الهيئة النيابية، وأنه يعهد عادة بهذه الشؤون لوزير الخارجية أو غيره من معاونيه، فيتولونها في الحدود المقررة في قوانين الدولة وإجراءاتها⁽¹⁾.

ثالثاً: لقب الرئيس

1 - حرية اختيار لقب الرئيس:

لكل دولة كامل الحرية في أن تتخذ لرئيسها ما تراه مناسباً لها من الألقاب. ففي الدول التي يرأسها أشخاص متوجون يعتلون العرش

(1) وذلك على خلاف ما كان يجري عليه العمل فيما مضى حيث كان الملوك يحضرون بأنفسهم المؤتمرات ويبرمون المعاهدات. ولعل أهم مؤتمر جمع أكبر عدد من رؤساء الدول كان مؤتمر فيينا سنة 1815. وفي سنة 1919 اشترك رئيس الولايات المتحدة الأمريكية «وودرو ويلسون» بنفسه في مؤتمر الصلح الذي عقد في باريس ووقع باسمه على معاهدة فرساي. لكن دولته امتنعت بعد ذلك عن التصديق عليها وعقدت صلحاً منفرداً مع ألمانيا تحت تأثير السياسة التي كانت مرسومة تطبيقاً لمبدأ مونرو. كذلك اشترك الرئيس «روزفلت» شخصياً خلال الحرب العالمية الثانية رفي بعض المؤتمرات التي عقدت بين الدول الكبرى أثناء هذه الحرب ووقع باسمه على الاتفاقات التي انتهت إليها، مثل مؤتمر طهران ومؤتمر يalta ومؤتمر القاهرة وغيرها. وقد شهدت السنوات الأخيرة نشاطاً شخصياً لكثير من رؤساء الدول الناشئة إما عن طريق الاجتماع فيما بينهم للتشاور في مختلف الشؤون المشتركة التي تهم بلادهم وإما عن طريق حضور اجتماعات الأمم المتحدة بوصفهم ممثلين لدولهم. إنما يلاحظ أن هذا النشاط الشخصي لم يتعد التمثيل والتشاور واصدار التوصيات واتخاذ قرارات عامة لتحديد أهداف أو مبادئ مشتركة دون أن يتبع ذلك انفرادهم بربط بلادهم باتفاقات أو معاهدات تحملها التزامات أو أعباء مما يتعين الحصول بالنسبة له على موافقة الهيئات النيابية.

عن طريق الوراثة، يتخذ رئيس الدولة لقب ملك أو إمبراطور أو قيصر أو سلطان أو أمير أو غران دوق أو غير ذلك من الألقاب التقليدية مثل شاه إيران وميكادو اليابان. وفي الدول التي يرأسها أشخاص منتخبون يكون رئيس الدولة رئيس الجمهورية. كما في الولايات المتحدة الأمريكية وفرنسا وإيطاليا وغيرها، أو رئيس الاتحاد كما في سويسرا، أو الفوهرر في ألمانيا في عهد الحكم النازي⁽¹⁾. وقد جرت التقاليد عند ذكر أسماء رؤساء الدول أو مخاطبتهم ألا تذكر ألقابهم مجردة، وأن يصحبها من عبارات التبجيل والتفخيم ما يناسبها، فيخاطب البابا بصاحب القداسة، والسلطان بصاحب العظمة، والملوك والأباطرة بأصحاب الجلالة، وأمراء البيوت المالكة والأمراء الحاكمين بأصحاب السمو الملكي، ورؤساء الجمهوريات بأصحاب الفخامة، وهكذا. وكان لقب الإمبراطور يعتبر أرفع الألقاب التي يمكن أن يتخذها حاكم لنفسه، وكثيراً ما كان يثير إطلاق هذا اللقب من بعض الحكام على أنفسهم إشكالات مرجعها تردد الدول في الاعتراف به نظراً لما كان يدعيه أصحابه من حق التقدم والصدارة على سواهم من رؤساء الدول الذين يحملون ألقاباً أخرى⁽²⁾.

ومن المتعارف عليه، أن لقب رئيس الدولة ما هو إلا رمز لشكلها السياسي ولتقاليدها. أو تعبير عن نزعتها واتجاهاتها، فهو لا يزيدها شأنًا أو رفعة ولا يحقق لها عظمة لا تتمتع بها فعلاً. ومن هنا كانت كل دولة حرة في أن تتخذ لها أو لرئيسها ما تراه مناسباً

(1) ومعناه المرشد أو الزعيم.

(2) وقد كانت الألقاب فيما مضى مثار للنزاع بين الدول فيما يتعلق بالمراسم وحق التقدم والصدارة، فكان الأباطرة يدعون لأنفسهم حق القدم على غيرهم من رؤساء الدول. وكان الرؤساء المتوجون يعتقدون أن لهم حق الصدارة على الرؤساء المنتخبين. على أن هذه الادعاءات لم يعد لها وجود في الوقت الحالي. وأصبح رؤساء الدول جميعاً يعاملون بالمثل في هذه الناحية. أنظر فوشي 1 - 3، ص 8 وما بعدها.

لها من ألقاب. إنما، من ناحية أخرى، لما كان اختيار الدولة للقب معين يعبر لحد ما عن ادعائها وشعورها بقدر المركز الذي تشغله ضمن جماعة الدول، وجب عليها ألا تتخذ اعتباطاً، ولمجرد الزهو والتعالي، لقباً لا يستند على أساس من الواقع ولا تبرره التقاليد أو الأوضاع القائمة فيها، وإلا تعرّضت لسخرية الدول الأخرى، بل ولرفضها الاعتراف باللقب الذي تدعيه.

2 - الاعتراف باللقب:

يقابل حرية الدولة في اختيار لقب رئيسها، حرية الدولة الأخرى في تقدير هذا الاختيار للاعتراف أو عدم الاعتراف باللقب تبعاً للظروف والملابسات التي أحاطت به. ولما كان أي لقب يتخذه رئيس الدولة لا تكون له قيمة فعلية في المحيط الدولي إلا إذا اعترفت به جماعة الدول، فقد جرت العادة على أن يسعى رئيس الدولة الذي يتخذ لنفسه لقباً ارفع مما كان له على الحصول على اعتراف رؤساء الدول الأخرى به في أسرع وقت ممكن. والغالب ألا ترفض هذه الدول الاعتراف المطلوب، ما لم يكن القصد من اتخاذ اللقب الجديد محاولة شغل صاحبه مركزاً ممتازاً بالنسبة لرؤساء الدول الأخرى دون وجود ما يبرر ذلك، أو كان اللقب يتعارض مع حقوق إحدى الدول أو مع ادعاءاتها المشروعة⁽¹⁾.

(1) والأمثلة على ذلك كثيرة، منها أنه عندما اتخذ بطرس الأول قيصر روسيا لقب إمبراطور سنة 1721 ترددت كثير من الدول الأوروبية في الاعتراف له بهذا اللقب، ولم تقر ذلك إلا بعد أن أعلنت روسيا رسمياً أن الاعتراف لقيصرها بلقب الإمبراطور لن يتبعه تعديل في المراسم المقررة من قبل ولن يعطي بذاته للإمبراطور الحق في الصدارة على غيره من الملوك وقد صدر الاعتراف لقيصر روسيا تبعاً بلقب الإمبراطور من بروسيا والسويد سنة 1723، ومن الدنمرك سنة 1732. ومن انكلترا سنة 1742. ومن فرنسا سنة 1745. ولم تعترف به إسبانيا إلا سنة 1759. كذلك صادف نابليون صعوبة كبرى في الاعتراف له باللقب الإمبراطوري من جانب دول أوروبا، فاعترف له به سلطان تركيا بعد فترة =

رابعاً: امتيازات رئيس الدولة

1 - مؤدى الامتيازات:

باعتبار رئيس الدولة الممثل الأصيل لدولته في المحيط الدولي ورمز سيادتها في مواجهة الدول الأخرى، وجب أن يكون محل رعاية خاصة، تتناسب مع صفته إذا ما كان خارج بلاده، وأن يتمتع بالامتيازات التي تكفل له ما يجب لشخصه من الإجلال ولدولته من الاحترام. وقد ثبتت هذه الامتيازات للملوك والأمراء منذ القدم، واستقرت وأصبحت من الأمور المرعية الإجراء. ومن هذه الامتيازات ما يستند على مجرد اللياقة والمجاملة، كالإعفاء من الضرائب والرسوم المختلفة التي يخضع لها الأفراد وتقديم مختلف التسهيلات والخدمات الخاصة بالتنقل والإقامة في البلد الأجنبي الذي يوجد به. ومنها ما هو نتيجة قانونية لما تتمتع به الدولة التي يمثلها من سيادة وسلطان، ويقتضيان مراعاة حرمة ذاته ومسكنه وعدم خضوعه لسلطات الدولة الأجنبية التي يكون موجوداً في إقليمها، وفقاً لما يلي:

أ - حرمة الذات والمسكن: مراعاة حرمة ذات رئيس الدولة تتطلب أولاً عدم جواز التعرض لشخصه من جانب

= طويلة من التردد سنة 1806، ورفضت انكلترا إطلاقاً من جانبها هذا الاعتراف. وعلى العكس حدث في سنة 1908، بعد تحرير بلغاريا وتحويلها إلى مملكة مستقلة أن اتخذ أميرها لقب قيصر البلغار، ولم يجد صعوبة في الاعتراف له بهذا اللقب من جانب جماعة الدول الأوروبية. ومن الأمثلة كذلك ما حدث سنة 1936 عندما اتخذ ملك إيطاليا فيكتور ايمانويل الثالث لقب إمبراطور الحبشة بجانب لقبه كملك إيطاليا، فرضت غالبية الدول الاعتراف له بهذا اللقب على اعتبار أنه لا حق له فيه حيث أنه اغتصب عرش الحبشة نتيجة حرب غير مشروعة شنتها إيطاليا على تلك الدولة عدواناً وإخلالاً بالمواثيق الدولية القائمة آنذاك.

السلطات المحلية بأية صورة من الصور. فلا يجوز لهذه السلطات القبض عليه أو حجزه لأي سبب من الأسباب، ويجب عليها أن تعامله في كل المناسبات بالاحترام والرعاية اللائقين بمركزه، وأن تتجنب في أي تصرف يمكن أن يمس كبرياءه أو يחדش شعوره. وهي تتطلب ثانياً أن تعمل هذه السلطات على حمايته من أي اعتداء يمكن أن يوجه ضده من جانب الأفراد، وأن تبادر باتخاذ الإجراءات الكفيلة بعقاب أي فعل يقع من أحدهم ضد شخص رئيس الدولة أو أي إخلال باعتباره.

ب - أما حرمة المسكن فتفرض على السلطات المحلية عدم دخول الدار أو المكان الذي يقيم فيه رئيس الدولة أو اتخاذ إجراء ما فيه، لأي سبب كان، إلا بإذنه أو بناء على طلبه⁽¹⁾.

ج - عدم الخضوع للسلطات المحلية: ومردة عدم خضوع رئيس الدولة في أي من الأعمال أو التصرفات التي تصدر منه خلال وجوده في الإقليم الأجنبي للقضاء الإقليمي، سواءً القضاء الجنائي والقضاء المدني، لتنافي إخضاعه لهذا القضاء مع سيادة الدولة التي يمثلها. وعدم إخضاع رئيس الدولة للقضاء الجنائي مطلق لا يحتمل أي استثناء. أما القضاء المدني فيجوز لرئيس الدولة أن يتنازل عن حقه في عدم الخضوع له، ويكون

(1) يمكن تجاوز هذه الحالة في حالات الضرورة التي قد تبيح اقتحام الدار لإنقاذ حياة من فيها من خطر جسيم يهددهم كحريق أو انهيار أو جريمة على وشك الوقوع. وتفرض حرمة الدار كذلك على السلطات المحلية أن تتخذ من جانبها ما يكفل حمايتها ضد أي اعتداء من جانب الأفراد، وأن تقيم عليها حراسة خاصة لهذا الغرض.

ذلك إذا تقدم هو بدعوى من جانبه أمام هذا القضاء بوصفه مدع، أو رفعت عليه الدعوى وقبل صراحة أن تفصل المحكمة في موضوعها⁽¹⁾.

2 - حكم التصرفات الخاصة لرئيس الدولة؛

من بين الأعمال والتصرفات التي قد يأتيها رئيس الدولة خلال وجوده في إقليم أجنبي ما هو ذي طابع شخصي بحت ولا علاقة له بصفته العامة، فما هو حكم مثل هذه الأعمال والتصرفات، هل تعفى كذلك من الخضوع للقضاء الإقليمي بصرف النظر عن طابعها الشخصي، أم أنها تخضع لهذا القضاء لانتهاء صلتها بالصفة الرسمية لرئيس الدولة؟ فمثلاً هل تجوز مطالبة رئيس الدولة أمام القضاء بالوفاء بالتزام شخصي كثمن مشتريات خاصة به مثل مجوهرات أو ملابس أو ما أشبه، وكأتعاب خدمات خاصة أدت له كعلاج أو جراحة أو استشارة في شؤون خاصة بأمواله أو بأفراد أسرته؟ وهل تجوز مطالبة بتعويض الأضرار التي قد يكون قد تسبب بفعله أو بإهماله في حدوثها للغير؟ يرى فريق كبير من الفقهاء أن لا مجال للفرقة في هذا المجال بين تصرفات رئيس الدولة من الخضوع للقضاء عموماً بالنسبة لهذه وتلك على السواء لعدم إمكان الفصل بين صفته الشخصية وصفته الرسمية. ويرى فريق آخر على العكس أن رؤساء الدول لا يتمتعون بالإعفاء من القضاء بالنسبة للمنازعات الناتجة عن أعمال تتصل بحياتهم

(1) على أن عدم خضوع رئيس الدولة للسلطات المحلية الأجنبية وإعفائه من القضاء الإقليمي لا يحول دون دعوته بترك الإقليم إذا قام بأمر مخل بقوانين الدولة أو بأمنها وسلامتها، فإن لم يمثل لهذه الدعوة جاز إيصاله إلى الحدود، كما يجوز وضعه تحت المراقبة، وفي الحالات القصوى التي يصبح فيها وجوده في الدولة خطراً عليها يجوز وضعه تحت الحجز حتى يغادر الإقليم.

الخاصة لأن عرض هذه الأعمال على القضاء لا يمس سيادة دولتهم ولا مصالحها في شيء. وقد سار القضاء في انكلترا وفرنسا وفق الرأي الأول القائل بعدم الاختصاص، بينما انحاز القضاء الإيطالي في بعض أحكامه الحديثة إلى الرأي الثاني ففرق بين التصرفات العامة والتصرفات الخاصة لرئيس الدولة، وأيدت محكمة النقض في روما في سنة 1921 حكماً صادراً ضد إمبراطور النمسا على قاعدة إيرادات خاصة به⁽¹⁾.

3 - مدة تمتع رئيس الدولة بالامتيازات:

يتمتع رئيس الدولة بحق الامتيازات من لحظة توليه منصبه رسمياً، بصرف النظر عما إذا كان يباشر فعلاً مهام هذا المنصب، أو كان ينوب عنه غيره بهذه المهام لسبب ما، كأن لم يبلغ بعد سن الرشد في حالة تولى العرش عن طريق الوراثة، أو كان مريضاً أو غير ذلك. وتستمر هذه الامتيازات ملازمة لرئيس الدولة ما استمر في منصبه. وتنتهي الامتيازات المقررة له، عند زوال هذه الصفة، إما بعزله أو تنازله عن العرش ان كان متوجاً، أو بانتهاء رئاسته ان

(1) وقد كان هذا الخلاف في محيط الفقه والقضاء باعثاً لن يناقش مجمع القانون الدولي الموضوع المتقدم ويبدى رأيه فيه. وقد أتيح له ذلك في اجتماعه الذي عقد في هامبورغ سنة 1891، وانتهى المجمع في هذا الشأن إلى اتخاذ القرار الآتي: «يكون المحاكم مختصة في مواجهة حكومات ورؤساء الدول الأجنبية: أولاً: بالنسبة للدعاوى العقارية وحتى بالنسبة للدعاوى المتعلقة بمنقولات موجودة في إقليم الدولة، ثانياً: بالنسبة للدعاوى الخاصة بتركات مفتوحة على إقليم الدولة يشترك فيها حكومات أو رؤساء دول أجنبية بوصفهم ورثة أو موصى إليهم، ثالثاً: في حالة قبول الحكومة أو الرئيس الأجنبي اختيارياً اختصاص القضاء الإقليمي، رابعاً: بالنسبة لدعاوى التعويضات المستحقة بنتيجة فعل ضار وقع من الرئيس الأجنبي في الإقليم، لكن لا تقبل دعاوى التعويضات عن أضرار ناتجة عن عمل من أعمال السيادة. راجع الكتاب السنوي لمجمع القانون الدولي المجلد 11، ص 436.

كان منتخباً. على أنه ليس ثمة ما يمنع الدولة من قبول استمرار رئيس دولة أجنبية يوجد فيها في التمتع بامتيازاته السابقة بعد زوال صفته عنه من باب المجاملة ومراعاة لشخصه.

4 - حالة سفر رئيس الدولة متنكراً؛

هل يختلف الحكم من حيث تمتع رئيس الدولة بالامتيازات المتقدمة إذا كان مسافراً خارج دولته متخفياً تحت اسم مستعار، وألا يعتبر أنه بتخفيه قد تخلص عن الامتيازات المتصلة بصفته الرسمية، وبالتالي يجوز إخضاعه في تصرفاته الشخصية للقضاء الإقليمي. الواقع أن رئيس الدولة الذي ينتقل خارج دولته متخفياً تماماً تحت اسم مستعار ودون إشعار سلطات البلاد الأجنبية التي يمر بها بذلك يمكن أن يعامل معاملة الفرد العادي نتيجة الجهل بصفته الخاصة، إنما يكفي عند محاولة السلطات المحلية أن تتعرض له لسبب ما أن يكشف عن شخصيته الرسمية فتلتزم هذه السلطات بمراعاة الامتيازات المقررة له⁽¹⁾.

5 - هل تمتد امتيازات رئيس الدولة لمرافقيه؟

يصحب رئيس الدولة عادة عند سفره لبلد أجنبي بعض أفراد

(1) ومن السوابق التي تؤيد ذلك أنه في سنة 1893 رفعت فتاة انكليزية أمام القضاء البريطاني دعوى ضد شخص يحمل اسم «البرت بيكر» لأنه أدخل بوعده بالزواج بها، ولكن القضاء رفض النظر في هذه الدعوى بعد أن تبين له أن «البرت بيكر» ما هو إلا اسم مستعار كان قد اتخذه سلطان جوهور أثناء وجوده في انكلترا في ذلك الحين. ومن ذلك أيضاً أنه في سنة 1873 كان مالك هولندا يزور سويسرا متخفياً تحت اسم مستعار ووقعت منه مخالفة، فحكمت عليه المحكمة بغرامة من أجلها. لكن ما أن كشف عن شخصيته حتى أسقطت عنه الغرامة فوراً.

أسرته وفريق من الأشخاص التابعين له الذين يقتضي عملهم أن يكونوا على مقربة منه، فهل يستفيد هؤلاء من الامتيازات المقررة للرئيس؟ يرى الفقه والفقهاء مثل «دي مارتز» أنه ليس ثمة سبب قانوني يدعو إلى القول بانتقال امتيازات رئيس الدولة إلى مرافقيه، إذ أنهم لا يتمتعون بأية صفة تمثيلية عن دولتهم أو عن أي من سلطاتها العامة. ويرد على ذلك البعض الآخر من الفقهاء وعلى رأسهم «أوبنهايم» بقولهم أنه إذا كان الوضع في المحيط الدولي لجهة إقرار الامتيازات المتقدمة لأسرة وحاشية المبعوث الدبلوماسي الذي ما هو إلا نائب عن رئيس الدولة، فيجب من باب أولى الاعتراف بامتداد هذه الامتيازات لأسرة وحاشية رئيس الدولة ذاته وهو الممثل الأصل لدولته ومنه يستمد المبعوثون الدبلوماسيون صفتهم التمثيلية التي تؤهلهم هم وأسرهم وحاشيتهم للتمتع بالامتيازات المذكورة. والجاري عليه العمل بالفعل أن تمتد امتيازات رئيس الدولة إلى أسرته وحاشيته المرافقة له تكريماً لشخصه وكمظهر من مظاهر الصداقة من جانب الدول الأجنبية إزاء دولته، ويكون ذلك في نفس الحدود وعلى ذات الوضع المقرر بالنسبة لأسرة وحاشية المبعوث الدبلوماسي.

6 - هل لرئيس الدولة ممارسة صلاحياته خارج دولته؟

تقتضي الظروف أحياناً أن يقوم رئيس الدولة أثناء وجوده في الخارج بتصريف بعض الشؤون العاجلة أو الهامة الخاصة بدولته، وأن يوقع القرارات أو المراسيم أو القوانين المتصلة بها. وليس في العرف الدولي ما يحول دون قيام رئيس الدولة وهو في بلد أجنبي بهذه الأعمال تيسيراً له في أداء مهام مركزه ولأنها لا تمس في

شيء سيادة الدولة التي يكون موجوداً فيها⁽¹⁾. في المقابل لا يحق لرئيس الدولة الموجود في بلد أجنبي أن يمارس أعمالاً تتعارض مع مظاهر السيادة الإقليمية للدولة صاحبة هذا البلد، فلا يحق له مثلاً أن يباشر القضاء بين أفراد حاشيته استناداً إلى أنهم معفون من الخضوع للقضاء الإقليمي، كما لا يحق له محاكمة أحد منهم جنائياً عن جريمة وقعت منه، وإنما عليه أن يعيده لدولته ليحاكم فيها⁽²⁾.

(1) ومن الأمثلة على ذلك ما حدث سنة 1908 من تعيين ملك انكلترا ادوارد السابع لرئيس وزرائه «اسكويت» خلال وجوده في بياريتز بفرنسا، وما حدث سنة 1920 أثناء وجود ملك أسبانيا الفونس الثالث عشر في باريس وإصداره مرسوماً خاصاً بتفويض وزير ماليته في تعديل الرسوم الجمركية على الواردات. وما حدث سنة 1951 من قيام ملك مصر السابق فاروق خلال إقامته في كابري بإيطاليا بتصرف بعض الشؤون الهامة للدولة ومن بينها تعيين بعض الوزراء. ومن قيام الرئيس الإيراني محمود أحمددي نجاد في العام 2011 بعزل وزير خارجيته منوشهر متكي أثناء جولة رسمية له في إفريقيا.

(2) وقد حدث سنة 1657 أن خالفت الملكة كريستيانا ملكة السويد أثناء وجودها في فرنسا هذه القاعدة بأن حكمت على أحد أفراد حاشيتها بالإعدام بتهمة الخيانة ونفذت فيه الحكم فعلاً، فأرغمته الحكومة الفرنسية على مغادرة فرنسا. وحدث كذلك سنة 1878 أن أصدر شاه إيران خلال إقامة له في لندن حكماً بالإعدام على أحد أتباعه فاحتجت على ذلك الحكومة الانكليزية وحالت دون تنفيذ هذا الحكم. أنظر في ذلك،

Raoul Genet. Traite de diplomatie et de droit diplomatique. V 1. pp 484-485.

الفصل الثاني

تكريم رؤساء الدول

أولاً: الامتيازات الملكية

يقصد بالامتيازات الملكية مظاهر الإجلال والحفاوة البالغة التي يحاط بها عادة رؤساء الدول بحكم الاتفاقات المرعية والتقاليد المتبعة منذ العصور القديمة. وكان الملوك قديماً يتمتعون وحدهم بامتيازات عظيمة ورعاية خاصة، تفوق ما يتمتع به باقي رؤساء الدول. وما زالوا حتى اليوم يحملون طابعاً ديموقراطياً وينعمون بقوة شعبية كبيرة تتجلى في الاستقبالات الفخمة التي تعد لهم والتي تخرج عن كونها مجرد القيام بالمجاملات الواجبة نحو شخصهم، وتعتبر انعكاساً طبيعياً لمظاهر العظمة الملكية.

على أن الامتيازات الملكية ليست مقصورة على الملوك والبلاد ذات النظام الملكي، فهناك كثير من الجمهوريات الكبرى والدول العظمى تمتعت بالامتيازات الملكية، ما يؤكد أن هذه الامتيازات التي تقضي بها المجاملة الدولية لا تمنح لشخص الملك، بل لاعتبارات

شنتى منها أهمية البلاد بالنظر لدرجة مدنيته، وثقافتها ومساحة أراضيها وعدد سكانها وثروتها الاقتصادية وقواها العسكرية، لا فرق بين أن يكون رئيس الدولة فيها إمبراطوراً أو ملكاً أو رئيس جمهورية. أما مظاهر الامتيازات الملكية فهي:

- 1 - التمتع بمركز ممتاز.
- 2 - حق وضع رسم التاج الملكي أو الإمبراطوري على الشعار الوطني.
- 3 - حمل التاج على الرأس في حفلة التتويج والمناسبات الكبرى.
- 4 - استعمال لقب (أيها الأخ وأيتها الأخت) في مخاطبة الملوك والأباطرة.

ثانياً: الألقاب

اللقب هو الاسم الفخري الذي يخلع على حامله الشرف والاعتبار والاحترام، وبالنسبة إلى الأمم فاللقب الذي تعينه الدولة يحدد مركز رئيسها بين مختلف رؤساء الدول لأن كل دولة ملء الحرية في منح رئيسها اللقب الذي تختاره، وإرغام رعاياها على إحاطة رئيس الدولة بجميع مظاهر الحفاوة اللائقة باللقب الذي يحمله، غير أن بقية الدول غير ملزمة بالاعتراف بهذا الامتياز الذي انفردت الدولة في منحه رغم ما له من أهمية في العلاقات الدولية، وهذا ما يحمل الدولة ذات العلاقة على أن تختار لرئيسها اللقب الذي يتفق مع حقيقة مركزها في المجتمع الدولي.

ويتفوق لقب الإمبراطور على لقب الملك ومرد ذلك إلى أن معظم الأباطرة في العهد القديم كانوا يسيطرون على الملوك، كما أن اسم الإمبراطورية كان يطلق حصراً على الدول العظمى ذات المساحات الواسعة، والتي تحكم عدة شعوب سواء أكانت تحت سيطرتها المباشرة أم خاضعة لنفوذها السياسي. والحقيقة أن هذا التفوق نتيجة طبيعية لتفوق الإمبراطورية من ناحية القوى الحربية.

ويطلق عادة على ولي العهد لقب خاص يعرف به باعتباره وريث العرش. وقديماً كانت بعض الدول تمنح ألقاباً خاصة للأمرء، كالماركراف (Margrave) في ألمانيا وهو الأمير المكلف بحماية الحدود، وقد أصبح هذا اللقب قبيل الحرب العالمية الأولى مجرد لقب فخري، والهوسبودار (Hospodar) في رومانيا وهو أمير الأرض وكان ينتخب من قبل النبلاء ويقلده الباب العالي بعدئذ إمارة البلاد، وفي عام 1858 تخلى الهوسبودار عن لقبه وأصبح ملكاً يتمتع بجميع امتيازات هذا اللقب.

ثالثاً: ألقاب الشخصيات العظمى

1 - لقب الجلالة والسمو:

يطلق اليوم لقب الجلالة على الملوك والأباطرة بعد أن كان في القديم منحصراً بإمبراطور الجرمان الذي كان يشير إلى نفسه بقوله (جلالتي). وفي ذاك العهد كان الملوك يلقبون بـ (صاحب السمو) وأولاد الأباطرة بـ (الشريف والنبيل). واستمر هذا الوضع حتى معاهدة وستفاليا حيث منح إمبراطور الجرمان لقب الجلالة إلى ملك فرنسا ومن ثم إلى ملوك آخرين، وفي العصر الحاضر أصبح هذا اللقب يطلق أيضاً على الملوك السابقين. ويقال للأباطرة

(مولاي أو حضرة صاحب الجلالة الإمبراطور)، ويقال للملوك (مولاي أو حضرة صاحب الجلالة الملك)، أما من يجمع بين اللقبين فيقال له (حضرة صاحب الجلالة الملك والإمبراطور)، ويدعى ولي العهد (حضرة صاحب السمو الإمبراطوري أو الملكي). ويطلق أيضاً هذا اللقب على بقية أنجال الإمبراطور أو الملك.

ويطلق على الملكة والإمبراطورة نفس اللقب الخاص بزوجها وإنما يستعاض عن كلمة (مولاتي) بكلمة (سيدتي). وإذا كان لإحدى الأميرات حق طبيعي بلقب (صاحبة السمو الملكي أو الإمبراطوري) واقتربت بأمير لا يحمل هذا اللقب فإنها تحتفظ بلقبها الأصلي. وفيما عدا ذلك، فالأميرات على الإطلاق يحملن ألقاب أزواجهن ما لم يرد نص صريح يخالف ذلك.

2 - لقب البابا:

كان رئيس الكنيسة الكاثوليكية الرومانية يحمل منذ القرن الحادي عشر لقب البابا، وكان هذا اللقب منحصراً به دون كافة الرؤساء الروحيين، ومرجع هذا اللقب كلمة (باباز) التي تعني باللغة اليونانية الأب أو الجد وكانت تطلق على جميع الأساقفة.

وظل قداسة البابا منذ عام 726 حتى عام 1870 يجمع إلى سلطته الدينية السلطة الزمنية، إلا أن الحكومة الإيطالية أصدرت في 13 آذار / مارس 1871 قانون الضمانات الذي اعترف لقداسته بجميع الامتيازات الفخرية وجرده من جميع سلطاته الزمنية، وفي عام 1929 وقع قداسة البابا بيوس الحادي عشر مع رئيس الحكومة الإيطالية معاهدة لاتران (Latran) واتفاقين أحدهما ديني والآخر مالي، وبذلك استعاد قداسته سلطته الزمنية بشكل محدود وأصبح

الكرسي البابوي معروفاً باسم الفاتيكان.

تعترف جميع الدول الكاثوليكية لقداسة البابا بالمركز الممتاز، وتحرص على أن تؤدي له جميع مظاهر التكريم والإجلال كتقبيل اليد مثلاً. أما بقية الدول غير الكاثوليكية التي ترى في قداسته أسقفاً لروما فقط، فإنها تمنحه مع ذلك حق الأسبقية دليلاً على الاحترام الذي تكنه نحو الكرسي البابوي، أو بدافع المجاملة الدولية. ويستمد قداسة البابا هذه الامتيازات من سلطته الدينية بوصفه الرئيس الأعلى للكنيسة الكاثوليكية الرومانية، كما يتمتع قداسته بسلطة شبه عالمية باعتباره الرئيس الروحي لخمسي العالم المسيحي، فلا يتم أي أمر يتعلق بالكنيسة إلا بموافقته، ويعتبر حكمه نهائياً في كل القضايا التي ينظر فيها، ويشرف على تنظيم الشؤون الكنسية، مما يتيح له التدخل في شؤون معظم الدول الداخلية، ويسهر على توحيد المذاهب النظرية ومبادئ القانون الكنسي، ويهتم بإدارة ومراقبة وتمثيل مصالح الكنيسة العامة. وبالتالي فهو رئيس دولة.

ويطلق على البابا الألقاب الآتية: الحبر الأقدس والحبر الأعظم وقداسة البابا. وعندما يكاتبه أحد الرؤساء الكاثوليكين يذيل كتابه بالعبارة التالية (ولدكم المخلص). ومما هو جدير بالذكر أن قداسة البابا يمنح عادة الرؤساء الكاثوليكين ألقاباً فخرية خاصة⁽¹⁾.

3 - لقب العظمة:

تمتع سلاطين آل عثمان بلقب (صاحب العظمة) إلا أن هذه

(1) وهي ألقاب رجال الدين المسيحي: نيافة الكردينال، غبطة البطريرك الجليل الطوبى أو الكلي الاحترام، سيادة القاصد الرسولي، سيادة المطران الجليل الاحترام والأسقف أو القسيس، حضرة الأرشمندريت الجليل الاحترام وقدس الأب الخوري.

العادة زالت فيما بعد واستعيز عنها بلقب صاحب الجلالة.

4 - لقب الميكادو:

وهو اللقب الذي يحمله أباطرة اليابان وقد فقد أهميته مؤخراً.

5 - لقب رئيس الجمهورية:

حملت بعض الجمهوريات قديماً ألقاباً خاصة زالت في عصرنا الحاضر كالبنديقية التي كانت تدعى (جمهورية البندقية الزاهرة République sérénissime de Venise) أما رئيس الجمهورية فيلقب بصاحب الفخامة أو سيادة الرئيس.

6 - ألقاب الملوك الدينية:

تمتع بعض الملوك بألقاب دينية ناشئة عن أسباب تاريخية، واعترفت لهم بها باقي الدول بحكم العادة واستمرار التقاليد أو منحت لهم بقرار بابوي. فملك فرنسا كان يدعى الملك المسيحي المخلص (Roi très Chrétien) أو صاحب الجلالة أسقف المسيحية، باعتباره الابن البكر للكنيسة الكاثوليكية الرومانية. وكان ملك أسبانيا يحمل منذ عام 1469 لقب الملك الكاثوليكي أو صاحب الجلالة الكاثوليكية (Sa Majesté Gatholique). وفي عام 1748 نال ملك البرتغال لقب الملك الشديد الإيمان (Roi très fidèle). وفي أوائل القرن السادس عشر لقب السويسريون بحماة حرية الكنيسة (Défenseurs de la liberté de l'Eglise). وكان أباطرة الجرمان يعرفون قديماً بأصحاب العظمة الدائمة (Toujours Auguste). ومنذ عام 1758 لقب ملك هنغاريا بالملك الرسولي (Roi Apostolique).

وفي عام 1867 أصبح إمبراطور النمسا يلقب بإمبراطور النمسا وملك هنغاريا الرسولي. وفي عام 1521 منح البابا ليون العاشر ملك انكلترا هنري الثامن لقب (حامي الإيمان) (Défenseur de la foi)، وما زال هذا اللقب حتى يومنا هذا يحمله ملوك انكلترا البروتستانت.

رابعاً: ألقاب الذكرى والادعاء

يقصد من هذه الألقاب التمسك بالحقوق المختلف عليها، أو الاحتفاظ بذكرى ممتلكات مفقودة لا يمكن المطالبة بها. فملوك انكلترا كانوا يضيفون إلى اسمه حتى عام 1783 لقب ملك فرنسا، وكان ملك سردينيا يسمى ملك قبرص والقدس، كما كان ملك فرنسا يسمى ملك فرنسا والنافار. ولما كان اتساع الممالك وانتقالها يتم بالإرث والزواج والفتوحات كانت إضافة لقب ما يعتبر بمثابة زيادة جوهرة على التاج، بل كان قبول اللقب أو رفضه يُعد عملاً سياسياً خطيراً. وكثيراً ما كانت هذه الألقاب ترمز إلى أهداف سياسية، فقد تمكن هنري الرابع بجمعه بين لقبى ملك فرنسا وملك النافار أن يحقق الوحدة الفرنسية، وتمكن ملك صربيا باتخاذ لقب ملك الصرب والكروات والسلوفيين أن يتربع فيما بعد على عرش يوغوسلافيا. يذكر أن استعمال هذه الألقاب قد هدد السلم العالمي وأدى إلى فشل كثير من المفاوضات الدولية.

خامساً: أنواع الألقاب

جرى التعامل الدبلوماسي على استعمال أنواع مختلفة للألقاب منها اللقب الكبير واللقب الوسط واللقب الصغير. يتضمن اللقب الكبير أسماء جميع الممتلكات الحقيقية أو الوهمية. فاللقب

الكبير لملك انكلترا هو (ملك بريطانيا وأيرلندا والممتلكات الحرة البريطانية لما وراء البحار وحامي الإيمان وإمبراطور الهند). ولقب ملك اسبانيا السابق هو (ملك اسبانيا والكاستيل وليون)، ولقب ملك بلجيكا هو (ملك البلجيكيين ورئيس دولة الكونغو وأمير عالساكس وكوبورغ وغوتا)، وكان لقب قيصر روسيا حتى الحرب العالمية الأولى (الإمبراطور والحاكم المطلق لروسيا وقيصر موسكو وكيف وفلاديمير ونوفوغورد... الخ)، وكان لقب إمبراطور النمسا (إمبراطور النمسا وملك هنغاريا الرسولي وملك بوهيميا... الخ)، وكان لقب ملك البرتغال (ملك البرتغال وبلاد الغارف وجميع أنحاء بحر أفريقيا... الخ)، وكان لقب إمبراطور ألمانيا السابق (إمبراطور ألمانيا وملك بروسيا وحامي حدود براندبورغ... الخ). وكان لقب سلاطين آل عثمان، (السلطان المعظم، خان الخان، خادم مكة والحرمين الشريفين، باديشاه استانبول، وأدرنه وبروسه)⁽¹⁾.

ويمتاز اللقب الوسط بسهولة استعماله في العلاقات الدبلوماسية إذ يقتصر على ذكر الممتلكات الحقيقية بصرف النظر عن الألقاب التذكارية وألقاب الادعاء. أما اللقب الصغير فهو اللقب الذي يعرف به عادة رئيس الدولة، وهو يجمع إلى ما يتصف به من الإيجاز، عدم إفساح المجال للانتقاد والاحتجاج. وهناك ألقاب تمنح لرؤساء الجمهوريات من قبل الرأي العام، اعترافاً بما أدوه من الخدمات الجليلة، وهي تشير عادة إلى المناسبات التي استوجبت هذا المنح. والأمثلة على هذه الألقاب كثيرة في تاريخ أمم أمريكا الجنوبية، فكان بوليفار يلقب (بالمحرر) وسانتا كروز (بالمواطن

(1) كان يحمل الملك فاروق لقب (حضرة صاحب الجلالة فاروق الأول ملك مصر وصاحب بلاد النوبة والسودان وكردفان ودارفور).

العظيم) وماريافا ملكاريجو (المستحق لشكر الوطن). والرئيس اللبناني إميل لحود (المقاوم الأول)⁽¹⁾.

سادساً: التسميات

عندما يتبادل رؤساء الدول رسائل رسمية ينادي بعضهم بعضاً (سيدي الأخ أو سيدتي الأخت)، ويضيفون على عبارة المجاملة هذه درجة القرابة الحقيقية التي تربطهما معاً كأن يقولوا (سيدي الخ وابن العم - سيدتي الأخت وابنة العم - سيدي الأخ والصهر). ولا مندوحة عن هذا التبادل في التكريم بين الأباطرة والملوك والملكات والأمراء المتولين زمام الحكم، وبصورة عامة بين جميع الأشخاص الذين يتمتعون بالامتيازات الملكية. أما الذين لا يتمتعون بهذه الامتيازات، فلا يحق لهم استعمال كلمة الأخ أو الأخت، وعند توجيه رسالة لهم من ذوي الامتيازات الملكية يقال لهم (سيدي ابن العم) كلقب فخري أو إشارة إلى أواصر القربى الحقيقية التي تربطهما.

والقاعدة العامة في التسميات هي كما يلي: إذ كان الموجه إليه الكتاب أدنى درجة فيكتب له (سيدي ابن العم) دون ذكر عبارة (سيدي الأخ). أما في الأحوال الأخرى فيقال (سيدي الأخ وابن العم).

ان استعمال ألقاب القرابة كان نتيجة للفكرة السائدة في العهد القديم بأن ملوك أوروبا يؤلفون أسرة كبرى، تحدد درجات القرابة فيها بالألقاب والرتب، وقد كانت هذه الأسرة نواة للمجتمع

(1) لقد سمي فخامة شكري القوتلي رئيس الجمهورية السورية (المواطن العربي الأول) تقديراً لجهوده في تحقيق الوحدة بين سوريا ومصر عام 1958 وتضحيته بمركزه في هذا السبيل. ولقب الرئيس اللبناني، كميل شمعون، فتى العروبة الأغر.

الدولي كما نعرفه اليوم. وكان لهذه المجاملة في الألقاب من يؤيدها إذ كانت الأسرة المالكة ترفض منحها بصراحة لمن كان غريباً عنها، وكان هذا الرفض يعتبر وسيلة لبقة مرنة لعدم الاعتراف بإحدى الحكومات اعترافاً قانونياً. والتاريخ مفعم بالمحاولات الفاشلة التي قام بها بعض الملوك الحديشي العهد بالحكم للحصول على تلك المجاملة الأخوية الملكية، كما يدلنا التاريخ على مدى عدم الاكتراث الذي كان يقابل به الزعماء السياسيون والذين كانوا، رغم انتخابهم من قبل الشعب، يعتبرون دخلاء على الأسرة الحاكمة. فقد كان إمبراطور روسيا نيقولا الأول يرفض دائماً منح (لقب سيدي الأخ) إلى الملك لويس فيليب، وكان يخاطبه بكلمة (مولاي Sire) فقط. وكذلك كانت معاملته لنابليون الثالث عندما استعاد لقب إمبراطور الأفرنسيين، أما انكلترا فلم تتشدد نحوهما إذ كانت الملكة فيكتوريا تبدأ كتبها بعبارة (مولاي أيها الأخ العزيز) وكانت تختتمها بما يلي: (إنني مولاي وأيها الأخ العزيز فيليب يختم المحبة والصديقة الوفية لجلالتيكم مدى الحياة)، وكان الملك لويس فيليب يختم كتبه إلى الملكة فيكتوريا بالعبارة التالية (واسمحي لي أن أعرب عن الاحترام الفائق والصداقة المتينة اللتين سأبقى بهما سيدتي الأخت، الأخ المخلص لجلالتيك). وكانت تبدأ كتبها إلى نابليون الثالث بـ (مولاي أيها الأخ العزيز) وتختتمها بعبارة (أختكم المخلصة أو أختكم المحبة والمخلصة). وكان ملك البلجيكيين يخاطب السلطان بقوله (أيها الصديق العزيز الكامل) وشاه العجم (صديقنا العزيز الكامل) ورئيس الولايات المتحدة (عزيزي وصديقي العظيم) والاتحاد السويسري (أيها الأصدقاء الأعزاء).

ومقابل ذلك يخاطب رؤساء الجمهوريات الملوك والأمراء بقولهم

(صاحب الجلالة وصاحب السمو الملكي) ويختتمون كتبهم بعبارة (صديقكم الطيب أو صديقكم الوفي). أما في الرسائل الخاصة التي يتبادلها الملوك فإنهم يستعملون فيها أسلوباً ينم عن الصداقة والمحبة بحسب التقارب الفكري القرابة العائلية.

سادساً: الاعتراف بالألقاب

لا يتم اتخاذ لقب جديد إلا بعد اعتراف بقية الدول به، وهناك حوادث تاريخية تؤيد أهمية هذا الاعتراف، ولولا ذلك لتيسر لرئيس الدولة أن يؤمن أسبقيته على غيره من الرؤساء باتخاذ ألقاب فخرية لا تتفق مع مكانة بلاده في المجتمع الدولي.

ففي عام 1818 أبلغ أمير مقاطعة هس كاسل (Hesse Cassel) الدول الخمس المجتمعة في مؤتمر اكس لاشابل أنه قرر أن يسمي نفسه (ملكاً) بموافقة الدول العظمى، إلا أن هذه الدول رفضت طلبه وأبانت السبب في عهد جاء فيه أن اللقب الذي يتمتع به الملوك ليس مجرد صفة فخرية تقتضيها المجاملة الدولية بل هو مرآة علاقات الدولة الحقيقية والأوضاع السياسية العليا. وتتعهد الدول الخمس بعدم الاعتراف في المستقبل بالألقاب الملوك والأمراء وأسرهم إلا بعد أن يتم الاتفاق فيما بينها على ذلك.

فهذا البيان ينظم الاعتراف بالألقاب الجديدة تنظيماً منطقياً، وليس للدول أن ترفض اللقب الجديد رفضاً إجماعياً إذ يعتبر ذلك حملة دولية مقصودة. وعلى كل دولة أن تنظر هل تقضي مصالحها بعدم الاعتراف باللقب الجديد، أم بالاعتراف به فوراً، أم ضمن شروط معلومة، أم بعد مضي مدة معينة، مراعية في كل

ذلك احترامها للمعاهدات المعقودة وحرصها على استمرار السلم العالمي.

سابعاً: الاعتراف بالألقاب في المعاهدات

وكثيراً ما تحل قضية الألقاب في المعاهدات، والمثال التاريخي على ذلك هو معاهدة فونتنبلو المعقودة عام 1814، فقد نصت في مادتها الأولى على تنازل الإمبراطور نابليون الأول عن أي حق في السلطة أو السيادة، كما نصت في مادتها الثانية على احتفاظ الإمبراطور والإمبراطورة وتمتعهما طوال حياتهما بألقابهما وميزاتهما السابقة.

غير أن اللجوء إلى هذه الطريقة أصبح نادراً لانتشار العرف والعادة في هذا الموضوع. ولا بد من الملاحظة بأن رؤساء الجمهوريات السابقين يتمتعون رسمياً حتى في خارج بلادهم بمظاهر الاحترام الزائد والمجاملة الفائقة فينعمون دائماً بمجدهم الغابر وعزهم الزائل.

ثامناً: الملوك والرؤساء القديما

اعتاد الناس منذ العصور القديمة أن يحترموا كل من تربّع على عرش الملك، فكما أن الوزير السابق والقائد السابق ونقيب المحامين السابق يعرفون دائماً بلقب سيادة الوزير وسيادة القائد وسيادة النقيب، كذلك يتمتع الملوك ورؤساء الدول السابقون طول حياتهم بمظاهر الاحترام والتكريم التي اعتادوها أثناء قيامهم بأعباء الحكم، ويلقبون بحضرة صاحب الجلالة أو بصاحب الفخامة، سواء أكان التنازل عن العرش بملء إرادتهم أو تحت تأثير ثورة فجائية

أو نتيجة انتهاء المدة المحددة للرئاسة. فاللياقة والمجاملة والآداب الدولية تقضي بذلك، أما من الوجهة القانونية فإن مجرد زوال سلطان الحكم يفضي إلى انتهاء الامتيازات والألقاب التي كان يتمتع بها الملك أو رئيس الجمهورية. وقد سارت بعض الدول التي ترفض الاعتراف بالحكومات المنبثقة عن الانقلابات الثورية على الاستمرار في معاملة الملوك والرؤساء السابقين معاملة فائقة وأحاطتهم بجميع أنواع الرعاية والاحترام.

تاسعاً: زيارات رؤساء الدول

في الزيارات التي يقوم بها رؤساء الدول المتساوون في الدرجة يمنح الرئيس المضيف الأسبقية للرئيس الزائر ويعتبر ذلك من مظاهر المجاملة البالغة، فالملك الذي يضيف ملكاً آخر يتنازل له عن أسبقيته إعراباً عما يكتنه له من احترام وود أكيد، وكذلك يتنازل رئيس الجمهورية الذي يتمتع بالامتيازات الملكية عن أسبقيته لضيفه الملك، ويحتفظ بها إذا كان الضيف رئيس دولة لا يتمتع بالامتيازات الملكية. وتبدو صعوبة تنظيم الأسبقية إذا تعدد رؤساء الدول في زيارة واحدة ويراعى في هذه الحالة تطبيق القواعد العامة تطبيقاً دقيقاً يحفظ كرامة الجميع.

عاشراً: تتويج الملوك

يتبع عادة اعتلاء العرش سواء أكان سببه وفاة الملك السابق أم تنازله عن العرش حفلة رسمية تدعى حفلة التتويج. وقد تثير هذه المناسبة مشاكل في الأسبقية والمراسم تنشأ عن حضور بعض الملوك أو ممثليه فيترتب على مدير المراسم أن يحاول جهده لتلافيها

وإيجاد حل يرضي به الجميع. وقد تحصل مثل هذه المصاعب في مناسبات أخرى كاجتماع الملوك ورؤساء الدول وفي المؤتمرات والمعارض وحفلات اليوبيل الخ...⁽¹⁾.

(1) جرت العادة في الملوك على أن تقام لهم حفلة تتويج وذلك بعد المنادة بملكيتهم، توفد إليها الدول التي تربطها بها علاقات المودة والصداقة، بعثات شرف خاصة تطلق عليها اسم سفارات فوق العادة لكي تمثلها في هذه الحفلة، يختار أعضاؤها من الأمراء وكبار رجال الدولة والممثلين الدبلوماسيين المعتمدين لدى الملك المزمع تتويجه. وتزود السفارة عادة بأوراق اعتماد خاصة بمهمة التمثيل في الحفلة، تحرر صيغتها على نسق أوراق اعتماد الهيئات الدبلوماسية الدائمة، فتصدر من رئيس الدولة إلى الملك المتوج، وتشتمل على اسم ولقب رئيس السفارة فوق العادة والدرجة الدبلوماسية الممنوحة له بهذه المناسبة، وهي إما سفير فوق العادة أو وزير مفوض أو مندوب فوق العادة، مع ذكر وظيفته الأصلية والوظائف العليا التي تقلدها والرتب والنياشين التي يحملها، وتشتمل أيضاً على أسماء أعضاء السفارة فوق العادة مع تبيان البيانات السابقة الخاصة بهم، ويلاحظ أن درجة السفير أو الوزير المفوض تمنح لرئيس السفارة فقط ولا تمنح إذا كان الرئيس أميراً، كما تشتمل الأوراق على الإشارة على تكليف السفير بتقديم تهاني رئيس دولته على الملك المتوج بهذه المناسبة السعيدة مع التمني له بازدهار حكمه، وإنماء العلاقات بين الدولتين، وأن يلقي السفير من لدنه كل رعاية وتأييد لإتمام مهمته على أكمل وجه. وتقدم أوراق الاعتماد للملك المتوج في احتفال رسمي كالذي يقام لرؤساء الهيئات الدبلوماسية الدائمة. ولهذه المناسبة تثار مسألة الأسبقية بين هؤلاء الممثلين الموقتين وزملائهم الدائمين المعتمدين لدى الملك المتوج، وقد جرت غالبية الدول منها بريطانيا وبلجيكا على منح الأسبقية للأوليين على اعتبار مركزهم الخاص في المناسبة الفريدة.

الفصل الثالث

وزير الشؤون الخارجية

تولى رؤساء الدول قديماً إدارة علاقات دولهم الخارجية، ذلك لندرة هذه العلاقات آنذاك وضيق نطاقها، وكانوا يستعينون عند الاقتضاء ببعض الأشخاص الذين يتمتعون بثقتهم فيعهد إليهم بهذه المهمة أو تلك إلى جانب المهام التي كانوا مكلفين بها أصلاً، ولم يكن هناك بذلك جهاز خاص في الدولة للقيام بمهامها الخارجية. لكن مع اتساع نطاق العلاقات بين الدول والشعوب وما تبع ذلك من تضاعف المصالح والمشاكل الخارجية لكل دولة، بدا من الضروري أن تجهز لشؤون الدولة الخارجية إدارة خاصة يقوم عليها شخص له دراية بهذه الشؤون ويمكن أن ينوب عن رئيس الدولة في تصريفها على نحو يحقق مصالح دولته ويعزز مركزها تجاه الدول الأخرى. وهكذا أنشئت ونظمت تباعاً في مختلف الدول تلك الإدارة المتخصصة التي أطلق عليها اسم وزارة الشؤون الخارجية.

سجلت الملكيات الأوروبية الكبرى في القرنين الخامس عشر

والسادس عشر سبقا في إنشاء وتنظيم هذه الإدارة المتخصصة للشؤون الخارجية كفرنسا وأسبانيا وانكلترا ثم الإمبراطورية الجرمانية والإمبراطورية النمساوية، وذلك بحكم تصدر هذه الدول آنذاك للسياسة الدولية العامة وتشعب مصالحها وعلاقاتها الخارجية نتيجة للتنافس بينها على النفوذ والسيطرة السياسية. وامتد هذا التنظيم بعد ذلك تباعاً إلى البلاد الأخرى. فكان كلما تهيأ لإحداها أن تشغل حيّزاً في المجتمع الدولي كدولة مستقلة بادرت إلى تنظيم إدارة شؤونها الخارجية لمواجهة الأعباء الدولية التي يفرضها عليها مركزها الجديد⁽¹⁾. ولقد أصبحت إدارة الشؤون الخارجية في الوقت الحالي من أهم إدارات الدولة نتيجة تبلور المجتمع الدولي واتساع محيط العلاقات الدولية بين الدول، وفيما بينها وبين الهيئات والمنظمات الدولية المختلفة التي أنشئت حديثاً لتتسيق مصالحها وحل مشاكلها المشتركة من ناحية أخرى.

أولاً: مهمة وزير الخارجية

1 - منصب وزير الشؤون الخارجية ومسؤولياته:

يعتبر منصب وزير الشؤون الخارجية من المناصب الخطيرة الدقيقة ذات المسؤوليات الكبيرة، باعتباره حلقة الاتصال بين دولته والدول الأخرى ومركز نشاطها في النطاق الدولي. لذا يتعين أن يكون شاغل هذا المنصب شخصاً ذا خبرة بمجريات الأمور الدولية وباتجاهات السياسة العالمية وأن يكون على قدر كاف من الحنكة والكياسة يؤهله لإدارة الشؤون الخارجية لدولته على نحو يصون

(1) راجع في تنظيم إدارة الشؤون الخارجية تباعاً في مختلف الدول الأوروبية، جينيه، جزء 1، ص 43 وما بعدها، وجزء 2، ص 7 وما بعدها.

مصالحتها ويعزز مركزها في المحيط الدولي. لذا غالباً ما تتجه الأنظار عند التفكير في شغل منصب وزير الخارجية إلى كبار رجال المهنة الدبلوماسية الحاليين أو السابقين ممن تدرجوا في مختلف مناصبها وخبروها السنين الطوال وكانت لهم سمعة طيبة في مجال ممارستها، باعتبارهم أكثر من غيرهم الماماً بالشؤون الدولية واقدر بذلك على إدارة العلاقات الخارجية لدولتهم من رجال السياسة البحتة. إنما هذا لا ينفي أن يعيّن في المنصب أحد هؤلاء الأخيرين أو غيرهم من رجال القانون أو رجال الفكر ممن يتمتعون بثقة رئيس الدولة ويعهد فيهم القدرة على تولّي مهام هذا المنصب، كما يوجد وراء وزير الخارجية في الوقت الحاضر جهاز ضخم من الفنيين والمتخصصين في الشؤون الدولية يعاونه ويسانده في مهامه المختلفة، بحيث يصبح عمله الشخصي مركزاً في الإشراف على هذا الجهاز وتنسيق أوجه نشاطه وفق الخطوط العامة للسياسة الخارجية التي يتم الاتفاق عليها مع رئيس الدولة أو غيره من الجهات المختصة برسم هذه السياسة تبعاً للنظم الخاصة بكل دولة⁽¹⁾.

(1) يتم تعيين وزير الخارجية وإقالته وفقاً لما يقضي به دستور كل دولة في شأن تعيين وإقالة الوزراء، وتختلف سلطة رئيس الدولة في هذا الشأن باختلاف نظم الحكم. ففي البلاد التي يسود فيها نظام الحكم المطلق، ينفرد رئيس الدولة باختيار وزرائه، وله في ذلك كامل الحرية، ويعتبر بذلك وزير الخارجية وكيلاً عنه في إدارة الشؤون الخارجية ويسأل عن ذلك أمامه مباشرة. ولا يختلف الوضع كثيراً في البلاد الديمقراطية ذات النظام الرئاسي، حيث يفوض الشعب رئيس الجمهورية الذي ينتخبه في إدارة شؤون الدولة العامة ومن بينها العلاقات الخارجية، وحيث يكون لهذا الرئيس الحرية في اختيار وزرائه ويكون هؤلاء الوزراء مسؤولين أمامه مباشرة. أما في البلاد ذات النظام البرلماني فيتعين على رئيس الدولة اختيار وزرائه من بين الحزب الغالب في البرلمان، ويكون هؤلاء الوزراء مسؤولين كل عن أعمال وزارته أمام الهيئة النيابية التي يحق لها مناقشة تصرفاتهم ومحاسبتهم عليها، ويكون لهذه الهيئة بالتالي عن طريق إشرافها على تصرفات وزير الشؤون الخارجية نصيب في إدارة هذه الشؤون وفي وضع الخطوط الرئيسية لسياسة الدولة الخارجية.

2 - اختصاصات وزير الشؤون الخارجية:

تحدد التشريعات الداخلية لكل دولة الصلاحيات والأعمال والإجراءات التي تدخل في اختصاص وزير خارجيتها. وهذا التحديد وان اختلف في بعض التفاصيل من دولة إلى أخرى. فإنه بالنسبة للمهام الرئيسة التي يضطلع بها شاغل هذا المنصب يكاد يكون متشابها في جميع الدول، بحيث يمكن أن يستخلص من هذا التماثل نقاط عامة لمهام وزير الخارجية في أية دولة دون حاجة إلى استقراء النصوص الوطنية في هذا الشأن، وعلى هذا فمهمة وزير الخارجية بوصفه المسؤول الرسمي عن إدارة علاقاتها الدولية تتناول الأمور التالية:

أ - التباحث مع مبعوثي أو مفوضي الدول الأجنبية في كافة المهام المشتركة بين دولته وأي من هذه الدول، فيتلقى منهم ما قد يتقدمون به من مقترحات أو طلبات ويجب عليها، ويناقش معهم مختلف الأمور التي تهم الطرفين، ويقوم بإجراء المفاوضات عن دولته، وبالعامل على توجيهها نحو ما يحقق مصالحها، ويشرف على حسن تنفيذ المعاهدات التي تكون دولته طرفاً فيها.

ب - تمثيل دولته في المؤتمرات الدولية التي تدعى إليها أو تناقش فيها أمور تتصل بها، وتمثيلها لدى الهيئات والمنظمات الدولية المختلفة التي هي عضو فيها، والتوقيع على المعاهدات والاتفاقات الدولية نيابة عن رئيس الدولة وتبادل التصديقات بشأنها. وهو يقوم بهذه المهمة بذاته أو بواسطة مفوضين عنه حسب الظروف والأحوال وحسب أهمية المسائل المعروضة للبحث أو

للاتفاق بشأنها.

ج - استقبال المبعوثين الدبلوماسيين للدول الأجنبية لدى دولته، وتقديمهم إلى رئيس الدولة والإشراف على حمايتهم وضمان تمتعهم باستقلالهم في أداء مهمتهم وبالامتيازات المقررة لهم.

د - اختيار الممثلين الدبلوماسيين والقنصلين الذين تبعث بهم دولته للبلاد الأجنبية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتعيينهم في مناصبهم، ثم الإشراف عليهم وتوجيههم وتزويدهم بالمعلومات الخاصة بعلاقة دولته بالدول التي يوفدون إليها. وإخطار هذه الدول بأمر تعيينهم أو استدعائهم.

هـ - حماية مصالح دولته السياسية والاقتصادية والتجارية في الخارج، وحماية مواطنيه المقيمين في بلاد أجنبية. وهو يباشر هذه الحماية بواسطة مبعوثي دولته الدبلوماسيين والقنصلين لدى الدول الأجنبية.

و - الإشراف على إعداد أو تحرير كافة الوثائق الرسمية الخاصة بدولته في شأن علاقاتها الدولية، من تصريحات فردية إلى مشروعات معاهدات ثنائية، إلى تعليقات أو مقترحات في خصوص معاهدات عامة مزعم مساهمة دولته فيها، إلى غير ذلك من المحررات المتصلة بمختلف الشؤون الخارجية، ويقوم وزير الشؤون الخارجية كذلك بالرد على كل المراسلات الرسمية الموجهة إلى الدولة من دول أجنبية أو من هيئات أو منظمات دولية.

إن تشعب اختصاصات وزير الخارجية واتساع نطاق العلاقات

الخارجية للدول اتساعاً كبيراً، يقتضي أن يكون إلى جانب الوزير من يعاونه وينوب عنه عند اللزوم في القيام بمهامه، كما يقتضي أن تجهز وزارته بمختلف الإدارات المتخصصة في كل ناحية من نواحي الشؤون الخارجية حتى تنهياً للوزير كافة العناصر والأجهزة اللازمة للاضطلاع بمسؤولياته. وغني عن الذكر أن وزير الخارجية لا يمارس بنفسه من بين اختصاصاته سوى المسائل التي تقتضي أهميتها الخاصة أن يتولاها شخصياً، ويعهد بما عداها إلى الإدارات المختلفة التي تتكون منها وزارته وتكون تحت إشرافه وإشراف معاونيه.

ثانياً: مراسم وامتيازات وزير الخارجية

1 - المراسم والإجراءات الرسمية:

بما أن منصب وزير الخارجية هو مركز الاتصال الفعلي بين دولته ومختلف الجهات الأجنبية، وجب أن تحاط هذه الجهات علماً بشخص من يشغل هذا المنصب حتى تكون صفته النيابة عن دولته ثابتة لديها رسمياً، وحتى تكون علاقاتها بالدولة في كل الشؤون التي يهمها التفاوض أو التشاور فيها عن طريقه. لذا جرى العرف على أن يقوم كل وزير خارجية جديد عند تسلم مهام منصبه بإخطار المبعوثين الدبلوماسيين للدول الأجنبية لدى حكومة دولته بأمر توليه هذا المنصب، كما يخطر بذلك مبعوثي دولته لدى الدول الأجنبية وممثليها الدائمين في المنظمات الدولية. وينتظر وزير الخارجية بعد هذا الإخطار أن يبدأ مبعوثو الدول الأجنبية بالزيارة، للتعارف ولتهنئته بمنصبه، ثم يقوم هو برد هذه الزيادة للسفراء في ذات اليوم، ولمن دونهم مرتبة في يوم تالٍ، ويمكن أن يكتفي بالنسبة للقائمين بالأعمال بترك بطاقته.

وقد جرت العادة على أن يحدد وزير الخارجية يوماً معيناً من الأسبوع لاستقبال رجال السلك الدبلوماسي، لكنه يستقبل في الأيام الأخرى أي مبعوث يطلب إليه ذلك للتشاور أو التفاوض في أمور تهم دولتي الطرفين، كما أن له أن يستدعي لمقابلته في أي وقت مبعوث أية دولة إذا اقتضت ذلك ظروف خاصة.

وفي حالة استدعاء الوزير لمبعوث دولة أجنبية لمقابلته لأمر ما في غير الموعد المقرر لاستقبال رجال السلك الدبلوماسي، يتعين على المبعوث أن يلبي الدعوة وأن يتوجه لمقابلة الوزير في الموعد الذي يحدد له، ولا يجوز له التخلف عن هذا الموعد إلا لسبب قاهر كأن كان مريضاً أو كان بعيداً عن العاصمة وأخطر في وقت متأخر لم يتمكن معه من العودة في الموعد المحدد، وفي هذه الحالة يجب عليه أن يبلغ اعتذاره عن عدم قدرته على الحضور في الوقت الذي أخطر به وأن يرجو تحديد موعد آخر له.

ويستقبل الوزير مبعوثي الدول الأجنبية في اليوم المقرر لذلك بترتيب مراتبهم: السفراء فالوزراء المفوضين فالقائميين بالأعمال، بصرف النظر عن موعد وصولهم إلى مقر الوزارة. وفي حال التساوي في المرتبة يتقدم من وصل أولاً على غيره. كذلك يراعى عند دعوة وزير الخارجية لرجال السلك الدبلوماسي لتناول الغداء أو العشاء على مأدته أو في مأدبة رسمية أن يحتفظ بمكان الشرف لرؤساء البعثات الأجنبية الذين يحق لهم بحكم مراتبهم وأقدميتهم التقدم على غيرهم. أما إذا كان الوزير مدعواً لدى أحد رجال السلك الدبلوماسي الأجنبي، فإنه يُحتفظ له دائماً بمكان الشرف الأول، يليه السفراء ان وجدوا، أو غيره من الوزراء ان كانوا ضمن المدعويين.

2 - امتيازات وزير الخارجية:

ينوب وزير الخارجية عن رئيس الدولة في تمثيل دولته وفي القيام بمهامها الخارجية، لذا فهو يتمتع خلال وجوده في بلد أجنبي في مهمة أو زيارة رسمية بامتيازات مماثلة لتلك المقررة لرئيس الدولة في الحدود السابق ذكرها. أما إذا كان وجوده في البلد الأجنبي بصفة شخصية، كأن كان مثلاً في إجازة أو كان يستشفى أو يستجم، فلا يكون له الحق في المطالبة بهذه الامتيازات لانتفاء مبرراتها، وذلك على خلاف الوضع بالنسبة لرئيس الدولة الذي قد يوجد في بلد أجنبي بصفة غير رسمية أو تحت اسم مستعار ويتمتع بالامتيازات والحصانات المقررة له.

الباب الثالث

بروتوكول البعثات الدبلوماسية والعسكرية وأعمالها

الفصل الأول: بروتوكول تعيين البعثات الدبلوماسية وإجراءاتها.

الفصل الثاني: تعيين رؤساء البعثات القنصلية ومباشرتهم مهامهم.

الفصل الثالث: مراسم المقابلات والرسائل الدبلوماسية.

الفصل الرابع: بروتوكولات المراسلات والزيارات.

الفصل الخامس: لغة الرسائل والتخاطب الدبلوماسي.

الفصل السادس: بروتوكول الحفلات والمقابلات.

الفصل السابع: البعثات العسكرية ومراسمها.

الفصل الثامن: بروتوكول تنظيم المؤتمرات ورفع الأعلام.

الفصل التاسع: مراسم وقواعد رفع وتنكيس الأعلام.

الفصل العاشر: قواعد رفع العلم الوطني والشعار على القنصليات.

الفصل الحادي عشر: التداخل والتكامل بين الوظيفتين القنصلية والدبلوماسية وآثارها البروتوكولية.

الفصل الأول

بروتوكول تعيين البعثات الدبلوماسية وإجراءاتها

أولاً: مرجعية التعيين

يتم عادة تعيين أعضاء البعثة الدبلوماسية وفقاً لقانون كل دولة، والغالب أن يكون ذلك بقرار من رئيس الدولة أو بمرسوم بناء على اقتراح وزير الخارجية بالنسبة لأعضاء البعثة الذين لهم صفة الموظفين الدبلوماسيين، وبقرار من وزير الخارجية بالنسبة للموظفين الإداريين والفنيين، وعلى أي حال يحسن الرجوع في هذا الشأن بالنسبة لأية دولة إلى القانون الخاص بها المنظم لجهازها الدبلوماسي لمعرفة أي الجهات تختص بتعيين أعضاء بعثاتها الدبلوماسية وما يتبع في تعيينهم من إجراءات.

ثانياً: شرط قبول رئيس البعثة

استقر العرف على أن تتأكد الدولة قبل تعيين من ترشحه لتمثيلها لدى دولة أخرى، من أن شخصه ليس موضع اعتراض من

هذه الدولة، أي أنه حسب الاصطلاح الدبلوماسي *Persona grata* يعني شخصاً مرضياً عنه. ويتم ذلك بأن تبعث الدولة الموفدة باسم مرشحها مع بعض البيانات الخاصة به للدولة الموفد إليها طالبة إبداء رأيها بشأن اعتماده ممثلاً لديها، وترد هذه الدولة على ما هو مطلوب إليها في وقت مناسب، والغالب أن يتضمن ردّها الموافقة على المرشح وقبول اعتماده ممثلاً لدولته لديها، ما لم يكن هناك ما يبرر أن تتخذ موقفاً آخر. وفي هذه الحالة الأخيرة يحق لها أن تبدي اعتراضها على الشخص المزمع تعيينه عن طريق إبداء رغبتها في ترشيح آخر بدلاً منه، ودون أن تلتزم ببيان الأسباب التي دعتها لعدم قبول من تعترض عليه. وعندئذ يمتنع على الدولة الموفدة تعيين مرشحها الأول لأن إفاده لدى الدولة المعترضة عليه يتنافى مع ما يلزم لتوطيد العلاقات الطيبة بين الدولتين، كما وأن في فرضه عليها ضد رغبتها إخلال بسيادتها وامتهان لكرامتها. لذا يتعين على الدولة الموفدة اختيار شخص آخر يكون موضع قبول من الدولة الموفدة إليها.

إن ضرورة قبول الدولة المضيفة لشخص المبعوث قبل تعيينه تتناول رئيس البعثة الدبلوماسية. أما بقية أعضاء البعثة فلا يشترط ابتداء لتعيينهم الحصول على هذا القبول، وللدولة الموفدة أن تختارهم دون الرجوع إلى رأي الدولة الموفد إليها. ومع ذلك فلهذه الدولة أن تطلب موافقاتها بأسماء الملحقين العسكريين أو البحريين أو الجويين مقدماً لتبدي موافقتها عليهم قبل تعيينهم. كذلك يجب الحصول على موافقة هذه الدولة مسبقاً في حالة تعيين أحد رعاياها ضمن موظفي البعثة الدبلوماسيين⁽¹⁾.

(1) وقد تضمنت هذه الأحكام المواد 4، 6، 7 من اتفاقية فيينا.

على أنه إذا حدث بعد تعيين أي من هؤلاء جميعاً، سواءً في ذلك رئيس البعثة أو أعضاؤها، أن رأت الدولة الموفد إليها أنه أصبح لسبب ما غير مرغوب فيه *persona non grata*. فإنه يحق لها أن تخطر الدولة الموفدة بذلك. وعلى هذه الدولة عندئذ أن تستدعي الشخص محل الاعتراض أو أن تنهي مهمته في بعثتها حسب الأحوال. وفي حالة ما إذا رفضت الدولة الموفدة التصرف على هذا النحو أو لم تقم به خلال أجل معقول كان للدولة الموفد لديها أن ترفض الاعتراف للشخص غير المرغوب فيه بصفة عضو البعثة الدبلوماسية⁽¹⁾.

ثالثاً: كتاب الاعتماد

لا يكفي اتخاذ إجراء تعيين رئيس البعثة الدبلوماسية من جانب دولته بعد تثبيتها من قبله لدى الدولة الموفد إليها ليتولى القيام بمهامه في هذه الدولة، بل يجب أن يصل أمر هذا التعيين بطريق رسمي مباشر إلى علم هذه الدولة مع كل الإيضاحات الخاصة بصفة المبعوث ومرتبته والسلطات المخولة له. ويتم ذلك عن طريق رسالة رسمية يحملها معه رئيس البعثة عند توجهه لمقر منصبه، وتعرف هذه الرسالة باسم «كتاب الاعتماد» *Lettre de créance*. ويتضمن هذا الخطاب كافة البيانات الخاصة برئيس البعثة من اسمه ومرتبته وصفته والغرض العام من إيفاده. ويختم برجاء حسن قبوله استمراراً للعلاقات الودية بين الدولتين ان كانتا تتبادلان التمثيل الدبلوماسي من قبل، أو إرساء لهذه العلاقات ان كان ذلك فاتحة التمثيل بينهما. ويوجه خطاب الاعتماد من رئيس دولة المبعوث إلى

(1) أنظر المادة 9 من اتفاقية فيينا، وراجع تعليق اللجنة على هذه المادة (وهي المادة 8 من مشروع اللجنة) في كتابها السنوي سنة 1958، ج 2، ص 94.

رئيس الدولة المبعوث لديها ان كان رئيس البعثة من درجة سفير أو وزير مفوض، ومن وزير خارجية الدولة الأولى إلى وزير خارجية الدولة الثانية ان كان من درجة قائم بالأعمال.

على ان يقوم رئيس البعثة بمجرد وصوله إلى الدولة المبعوث لديها بإخطار وزير خارجيتها بذلك، ويصحب الإخطار بطلب مقابلته ليقدم له خطاب اعتماده ان كان من درجة قائم بالأعمال. أما إذا كان المبعوث من درجة أعلى فيصحب الإخطار بصورة من خطاب الاعتماد ويطلب تحديد موعد لمقابلة رئيس الدولة وتقديم أصل الخطاب إليه. فإذا ما تحدد الموعد توجه المبعوث لمقابلة رئيس الدولة بحضور وزير الخارجية ويقدم إليه خطاب الاعتماد⁽¹⁾. وقد جرى العرف على أن يلقي أمامه خطبة قصيرة يضمنها تحية دولته وتمنى دوام حسن العلاقات بين الدولتين، وان يرد عليه رئيس الدولة مباشرة بما يتضمن نفس المعنى. ومتى تمت هذه المراسم أصبح للمبعوث الدبلوماسي الصفة الرسمية.

إلا أنه قد يحدث أحياناً أن تحول ظروف أو أحداث طارئة في الدولة الموفد لديها دون تمكين مبعوث أو مبعوثي دول معينة من تقديم أوراق اعتمادهم فور وصولهم، وخشية أن يؤدي ذلك إلى تأجيل اعتبار المبعوث قائماً رسمياً بمهمته، ولتلافي مثل هذا الوضع، أعتبر رئيس البعثة قائماً بمهامه في الدولة المعتمد لديها أما من وقت تقديم أوراق اعتماده أو من وقت قيامه بالإخطار بوصوله وتقديمه صورة من أوراق اعتماده إلى وزارة خارجية هذه الدولة أو إلى وزارة أخرى متفق عليها، على أن يراعي إتباع إجراء

(1) وتحدد كل دولة وفقاً لتقاليدھا الخاصة المراسم التي تتبع لاستقبال مبعوثي الدول الأجنبية لديها ولتقديم أوراق اعتمادهم.

موحد في هذا الشأن وفق ما نصت عليه المادة 13 من اتفاقية فيينا. ويتبع ذلك أن يكون احتساب أقدمية رئيس البعثة في المرتبة التي ينتمي لها إما اعتباراً من تاريخ إخطاره رسمياً لسلطات الدولة بوصوله أو من تاريخ تقديم أوراق اعتماده تبعاً لما هو جاري عليه العمل في الدولة المعتمد لديها وفقاً للفقرة الأولى من المادة 16 من اتفاقية فيينا.

وخطاب الاعتماد، إذ يتضمن بالنسبة للسفراء والوزراء المفوضين إنابة المبعوث عن رئيس دولته في تمثيلها لدى رئيس الدولة المعتمد لديها، فإن هذه الإنابة تنتهي ب وفاة أو بتغيير أي من الرئيسين، ويتعين على المبعوث من إحدى هاتين المرتبتين للاستمرار في أداء مهمته أن يقوم بتقديم أوراق اعتماد جديدة⁽¹⁾. كذلك يجب على المبعوث أن يقدم أوراق اعتماد جديدة في حالة ترقيته إلى مرتبة أعلى مع استمراره في رئاسة بعثة دولته الدبلوماسية في ذات الدولة السابق اعتماده لديها. ولا يؤثر تقديم رئيس البعثة لأوراق اعتماد جديدة على أقدميته في الحالة الأولى، ويظل محتفظاً بترتيبه الأول بين رؤساء البعثات الدبلوماسية المعتمدين لدى الدولة. أما في الحالة الثانية فيعدل ترتيبه وينتقل بحكم ترقيته إلى آخر المرتبة التي رقي إليها وفقاً للفقرة الثانية من المادة 16 من اتفاقية فيينا.

رابعاً: الإخطار بالوصول والرحيل

إن تسلّم أعضاء البعثة الدبلوماسية لمهام وظائفهم يستتبع

(1) ويراعى ذلك عادة في حالة ما إذا كان رئيس الدولة في أي من الدولتين متوجاً أي إمبراطوراً أو ما شابه. أما إذا كان رئيس الدولة في كلتي الدولتين منتخباً كما هو الحال في الدول الجمهورية فالغالب أنه لا ضرورة لتقديم أوراق اعتماد جديدة في حالة حلول غيره محله سواء كان ذلك لوفاة أو لاستقالته أو لانتهاؤ مدة رئاسته.

تمتعهم بالامتيازات والحصانات الدبلوماسية في الحدود التي يقرها لكل منهم العرف الدولي حسب الوظيفة التي يشغلها. لذلك يهتم الدولة المستقبلية للبعثة أن تكون على علم بأسماء أعضائها الذين يحق لهم التمتع بهذه الامتيازات والحصانات. ويتم ذلك بالنسبة لرئيس البعثة عن طرق الأخطار الرسمي الذي يبعث به لوزارة الخارجية فور وصوله. أما بالنسبة لباقي أفراد البعثة. فقد جرى العمل على أن تخطر الدولة الموفدين لديها بوصول أو برحيل أي عضو منهم أو أي فرد من أفراد أسرته أو خدمه حتى تكون الأوضاع واضحة لدى المضيضة. وقد أقرت اتفاقية فيينا هذا الإجراء ونصت عليه في المادة العاشرة على الوجه الآتي:

1 - تبلغ وزارة خارجية الدولة المعتمد لديها أو أية وزارة أخرى متفق عليها؛

أ - بتعيين أعضاء البعثة وبوصولهم وبسفرهم النهائي أو بانتهاء أعمالهم في البعثة.

ب - بالوصول وبالرحيل النهائي لأي شخص يتبع أسرة عضو البعثة، وكذلك بحالة أي شخص يصبح عضواً في أسرة عضو البعثة أو لم يعد كذلك.

ج - بالوصول وبالرحيل النهائي للخدم الخصوصيين الذين يعملون في خدمة الأشخاص المذكورين في الفقرة أ، وفي حالة تركهم خدمة هؤلاء الأشخاص.

د - بتشغيل وتسريح الأشخاص المقيمين في الدولة المعتمد لديها سواء أكانوا أعضاء في البعثة أو خدماً خاصين يتمتعون بالمزايا والحصانات.

2 - يكون التبليغ مقدماً بالنسبة للوصول والرحيل النهائي في كل الحالات إذا أمكن ذلك؛

وقد جرى العمل في اغلب الدول على أن تعد في وزارة الخارجية قائمة خاصة تعرف بالقائمة الدبلوماسية La liste diplomatique تسجل فيها أسماء أعضاء البعثات الدبلوماسية الأجنبية الذين يوفدون للعمل لديها بناء على الإخطارات التي تصلها بشأنهم من رؤساء هذه البعثات. ولهذه القائمة أهميتها من ناحيتين: أولاً يمكن الرجوع إليها في حالة المنازعة في الصفة الدبلوماسية لأحد الأشخاص وما يتصل بهذه الصفة من حصانات وامتيازات خاصة، وثانياً أنه يستعان بها في شؤون المراسم عند توجيه الدعوة لأعضاء البعثات الدبلوماسية إلى المآدب والحفلات الرسمية.

خامساً: الاعتماد لدى أكثر من دولة

الأصل أن تعين الدولة ممثلاً دبلوماسياً خاصاً لدى كل دولة تود إقامة علاقات دبلوماسية دائمة معها. إنما كثيراً ما يحدث أن تعهد الدولة إلى رئيس بعثة واحدة بتمثيلها لدى عدة دول في نفس الوقت وغالباً ما تكون الأسباب اقتصادية. وقد أقرت المادة الخامسة من اتفاقية فيينا ما جرى عليه العمل في هذا الشأن، فنصت في الفقرة الأولى على أنه «للدولة المعتمدة، بعد إخطار الدول المعتمد لديها التي يهمها الأمر، أن تعين رئيس بعثة أو عضو من الأعضاء الدبلوماسيين في البعثة حسب الأحوال لتمثيلها لدى عدة دول، ما لم تعترض إحدى هذه الدول على ذلك». وتضيف الفقرة الثانية من المادة «إذا عيّنت الدولة المعتمدة رئيس بعثة لدى دولة أو عدة دول أخرى، فلها أن تقيم في كل من الدول التي لا يوجد فيها المقر الدائم لرئيس البعثة بعثة دبلوماسية يديرها قائم بالأعمال

بالنيابة». كذلك تقرر الفقرة الثالثة من ذات المادة أنه «يجوز لرئيس البعثة الدبلوماسية ولأي عضو من أعضاء البعثة الدبلوماسيين أن يمثل الدولة المعتمدة لدى أية منظمة دولية».

الفصل الثاني

تعيين رؤساء البعثات القنصلية ومباشرتهم مهامهم

تنص المادة العاشرة من اتفاقية فيينا للعلاقات القنصلية على ما يلي:

« 1 - يعين رؤساء البعثات القنصلية من قبل الدولة الموفدة ويجاز لهم ممارسة وظائفهم من قبل الدولة المضيفة.

2 - مع مراعاة أحكام هذه الاتفاقية، فإن أصول تعيين وقبول رئيس البعثة القنصلية تحددها قوانين وأنظمة وعادات الدولة الموفدة والدولة المضيفة».

وبذلك ان اكتساب رئيس البعثة القنصلية لصفته لا يتم، إلا عبر إجراءين، الأول يتعلق بسلطات الدولة الموفدة، والثاني بسلطات الدولة المضيفة.

فالدولة الموفدة تختار رئيس بعثتها القنصلية وفقاً لقوانينها وأنظمتها الداخلية. وليس في القانون الدولي قاعدة تحدد طريقة

هذا الاختيار، إذ أن الأمر متروك للتشريع الداخلي لكل دولة. فقد يتم التعيين من قبل وزير الخارجية، كما كان الوضع في الاتحاد السوفيتي وبولندا، أو من قبل الحكومة كما هو الوضع في سويسرا⁽¹⁾، أو من قبل رئيس الدولة كما هو الوضع في الولايات المتحدة⁽²⁾. وفي لبنان يعين رؤساء البعثات القنصلية المسلكية بقرار من وزير الخارجية⁽³⁾.

كما يحدد التشريع الداخلي للدولة المضيفة كيفية قبول رؤساء البعثات القنصلية والسلطة الصالحة لتقرير هذا القبول. ويختلف الوضع بين دولة وأخرى باختلاف التشريعات الداخلية للدول والعادات المتبعة فيها. وما جاءت به المادة العاشرة من اتفاقية فيينا لعام 1963 يطابق ما استقر عليه العرف الدولي وما أقرته المعاهدات القنصلية السابقة لها واللاحقة⁽⁴⁾. وهكذا يمكن القول، إن اكتساب رؤساء البعثات القنصلية لصفتهم القنصلية، وبالتالي قيامهم بمباشرة مهامهم وتمتعهم الكامل بالحصانات والامتيازات

(1) يعينهم المجلس الاتحادي بناء لاقتراح الإدارة السياسية. وتعين هذه الإدارة نواب القناصل من الدرجة الثانية.

(2) يعين رئيس الولايات المتحدة رؤساء البعثات القنصلية باستثناء نواب القناصل الذين يعينهم وزير الخارجية بناء لاقتراح الممثل القنصلي الذي يعملون في منطقته. وكان تعيين القناصل العامين والقناصل في المراكز القنصلية يخضع لموافقة مجلس الشيوخ. إلا أن هذا الإجراء ألغي اعتباراً من عام 1966. راجع: Whitman: «digest», Vol. 7, PP. 512 - راجع: 513.

(3) يعين القناصل الفخريون بمرسوم جمهوري يوقعه رئيس الجمهورية ورئيس الحكومة ووزير الخارجية، أما القناصل العامون والقناصل ونواب القناصل فيعينون بقرار من وزير الخارجية (راجع الفقرة 02) من المادة 20/ والفقرة (1) من المادة 26/ من المرسوم الاشتراعي 94/83).

(4) راجع مثلاً: المادة 2/ من اتفاقية هافانا القنصلية بين الدول الأميركية لعام 1928. Lee: «Consular Law», P. 30. المادة 3/ من مشروع فريق هارفارد لعام 1932. الفقرة الأولى من المادة 4/ من المعاهدة القنصلية الأميركية - البريطانية لعام 1951. الفقرة الأولى من المادة 3/ من المعاهدة القنصلية الأميركية - الفرنسية لعام 1966.

الملازمة لذلك يتم باستكمال إجراءات: إبلاغ كتاب التفويض القنصلي Consular Commission، الصادر عن السلطة المختصة في الدولة الموفدة، إلى السلطة المختصة في الدولة المضيضة، ومنح السلطة المختصة في الدولة المضيضة الإجازة القنصلية Exequatur لرئيس البعثة القنصلية، وتبليغها للسلطات المحلية المختصة في المنطقة القنصلية تمكيناً له من ممارسة مهامه.

أولاً: كتاب التفويض القنصلي

يعرف كذلك بكتاب التعيين. وهو مستند تصدره الدولة الموفدة لرئيس بعثتها القنصلية يثبت تفويضها الرسمي له القيام بممارسة الوظائف القنصلية نيابة عنها في أراضي الدولة المضيضة، وبناء على هذا المستند يستحصل له على إجازة من الدولة المضيضة تتيح له ممارسة وظائفه في أراضيها بحرية. ويعتبر كتاب التفويض وثيقة ثبوتية بتعيين الدولة الموفدة شخصاً ما رئيساً لبعثة قنصلية معينة ذات منطقة قنصلية محددة⁽¹⁾ ويحتفظ رئيس البعثة القنصلية بكتاب تفويضه هذا⁽²⁾ ويبرزه عند الحاجة للسلطات المحلية كمستند يثبت صفته القنصلية الرسمية⁽³⁾.

وتستعمل الدول للدلالة على كتاب التفويض والتعيين بالانكليزية تعبير Letter of Appointment وبالفرنسية تعبير Lettre de Provision. ويطلق على كتاب تعيين نواب القناصل والوكلاء القنصليين أسماء،

(1) جاء في المادة الرابعة من مشروع فريق هارفارد لعام 1932، ان على الدولة الموفدة، عندما تطلب من دولة أخرى قبول شخص ما لممارسة الوظائف القنصلية، إرسال إثبات مقنع بالتعيين، راجع: A. J. I. L. , Vol. 26, Supplement 1932, P. 194.

(2) إن وزارة خارجية الدولة المضيضة تعيد إليه الأصل مع الإجازة القنصلية التي تمنح له، وتحتفظ إدارة المراسم في الوزارة بصورة عن كتاب التفويض.

(3) U. N. Consular conference, Vol. 2, P. 11.

منها، Brevet Decret, Licence, Patente. ولا تختلف كتب تفويض نواب القناصل والوكلاء القنصلين في مفهومها القانوني عن كتب تفويض بقية رؤساء البعثات القنصلية، وإن كانت الصلاحيات التي تمنحها لحاملها أضيق مدى. ولهذا رأت لجنة القانون الدولي في مشروعها القنصلي توحيد هذه التسميات في تسمية واحدة هي كتاب التفويض أو التعيين Consular commission.

1 - إصدار كتاب التفويض:

يصدر كتاب التفويض عند تعيين موظف قنصلي رئيساً لبعثة قنصلية معينة. ولا بد من إصدار كتاب جديد له عند نقله لرئاسة بعثة أخرى حتى ولو كانت تقع في الدولة المضيفة نفسها. كذلك يجب إصدار كتاب تفويض جديد إذا رُقِيَ رئيس البعثة إلى درجة أعلى وتغيرت تبعاً لذلك درجة البعثة القنصلية، أو إذا تغير مقر البعثة أو عدلت منطقتها القنصلية⁽¹⁾. وفي الولايات المتحدة يزود الموظف القنصلي الذي يكلف رئاسة بعثة قنصلية بصفة مؤقتة إلى جانب استمراره في تولي مهام وظيفته الأصلية، بكتاب تفويض جديد يتعلق بتلك البعثة إلى جانب كتاب تفويضه الأصلي.

ويصدر كتاب التفويض عند تعيين رؤساء البعثات القنصلية فقط وليس هناك ما يستوجب إصدار كتاب تفويض لكل موظف قنصلي في البعثة إلا أن دولاً عدة، كإيطاليا مثلاً، تقوم بإصدار كتاب تفويض لجميع موظفيها القنصلين مهما اختلفت درجاتهم⁽²⁾.

(1) راجع تعليق لجنة القانون الدولي على المادة /10/ من مشروعها القنصلي، في: U. N. consular conference, Vol. 2, P. 11.

(2) راجع اقتراح الوفد الإيطالي إلى مؤتمر فيينا القنصلي، لتعديل المادة /10/ من مشروع لجنة القانون الدولي، U. N. consular Conference, U. N. doc. A/Conf. 25/C. 1/L. 83; Vol. 2, P. 63.

وتختلف السلطة التي تصدر كتاب التفويض باختلاف الأنظمة الداخلية المعتمدة في الدول صاحبة العلاقة. ففي الولايات المتحدة مثلاً يوقع كتب تفويض القناصل العامين والقناصل، رئيس الولايات المتحدة ووزير الخارجية. وفي بريطانيا يصدر التاج كتب تفويض القناصل العامين والقناصل، وفي بعض الأحيان نواب القناصل، أما كتب تفويض بقية رؤساء البعثات القنصلية فتصدر عن رئيس البعثة القنصلية التي يعملون ضمن منطقة صلاحياتها، وذلك بعد اقترانها بموافقة وزير الخارجية. وفي العراق يصدر كتاب التفويض عن رئيس الجمهورية. وفي لبنان يصدر كتاب التفويض عن رئيس الجمهورية ويوقعه وزير الخارجية.

ولا يتصدر كتاب التفويض توجيه إلى سلطات معينة كرئيس الدولة المضيضة أو وزير خارجيتها⁽¹⁾، بل يحمل عبارات عامة⁽²⁾ كعبارة: «إلى كل من يطلع على هذا الكتاب To all who shall see these presents (كما في الولايات المتحدة)، أو عبارة A tous ceux qui verront ces presentes lettres (كما في فرنسا)، أو عبارة «إلى من يهمه الأمر» To whom it may concern (كما في العراق)، أو عبارة To whom these presents shall come (كما في اليابان وتايلند وانكلترا). وقد تكتفي بعض الدول، كالنمسا والدانمارك واليونان وسويسرا والمكسيك والسويد، بنص الخطاب دون تصديره بأية عبارة عامة معتبرة أن مضمونه يدل على توجيهه إلى السلطة المختصة في الدولة المضيضة.

2 - محتويات كتاب التفويض؛

تنص الفقرة الأولى من المادة /11/ من اتفاقية فيينا القنصلية

(1) رغم أن بعض كتب التفويض تطلب في متنها من رئيس الدولة المضيضة الاعتراف بالقنصل وتقديم التسهيلات له.

(2) راجع علي صادق أبو هيف: القانون الدبلوماسي، مرجع سابق، ص 336.

على ما يلي: «يزود رئيس البعثة القنصلية من قبل الدولة الموفدة بوثيقة، بشكل كتاب تفويض أو ما يشابهه، تتظّم لكل تعيين، تثبت صفته، وتبين، كقاعدة عامة، اسمه وشهرته وفئته ودرجته والمنطقة القنصلية ومقر البعثة القنصلية⁽¹⁾».

وأوضحت لجنة القانون الدولي في تعليقها على هذا النص، أن شكل كتاب التفويض يختلف باختلاف أنظمة الدول الداخلية. إلا أن ثمة أموراً أساسية لا بد من أن ترد في كل كتاب تفويض وهي:

أ - الاسم الكامل لرئيس البعثة.

ب - صفته (قنصل فخري أو مسلكي).

ج - درجته (قنصل عام، قنصل...).

د - منطقتة القنصلية ومقر البعثة.

ولقد نصّت مشاريع تقنين العلاقات القنصلية، كما نصّت المعاهدات القنصلية المتعددة على ضرورة إيراد هذه المعلومات، كلها أو معظمها، في كتاب التفويض⁽²⁾.

كما تتضمن كتب التفويض أحياناً، إضافة إلى المعلومات

(1) وهو النص عينه الذي أورده لجنة القانون الدولي في المادة العاشرة من مشروعها القنصلي. راجع: U. N. Consular conference, Vol. 2. P. 11.

(2) منها: المادة /4/ من اتفاقية هافانا القنصلية بين الدول الأميركية لعام 1928. المادة /4/ من مشروع فريق هارفارد لعام 1932. الفقرة الأولى من المادة /3/ من المعاهدة القنصلية السوفيتية - الصينية لعام 1959. المادة /3/ من المعاهدة القنصلية الأميركية - السوفيتية لعام 1964. الفقرة الأولى من المادة الرابعة من المعاهدة القنصلية الفرنسية - السوفيتية لعام 1966.

الأساسية المذكورة أعلاه، تفويضاً للممثل القنصلي بتعيين نواب قناصل له في مرافئ ومدن تقع ضمن منطقتة القنصلية (ككتب التفويض البريطانية)، أو تعيين نواب قناصل أو وكلاء قنصلين له (ككتب التفويض الفرنسية)، أو تخويل القنصل صلاحيات كاملة لممارسة مهامه والاستفادة من الحصانات والامتيازات القنصلية.

3 - تبليغ كتاب التفويض إلى الدولة المضيضة؛

يتم إيداع النسخة الأصلية من كتاب التفويض لدى السلطات المختصة في الدولة المضيضة (إدارة المراسم في وزارة الخارجية) بالطرق الدبلوماسية، أي عن طريق البعثة الدبلوماسية للدولة الموفدة لدى الدولة المضيضة في الغالب أو عن طريق البعثة الدبلوماسية للدولة المضيضة لدى الدولة الموفدة. وفي حالة عدم وجود بعثات دبلوماسية، يمكن نقل كتاب التفويض بواسطة البعثة القنصلية عينها. وفي حالة عدم وجودها بواسطة بعثة دبلوماسية لدولة ثالثة.

وفي الولايات المتحدة الأميركية ترسل وزارة الخارجية الأميركية كتاب التفويض إلى الممثل الدبلوماسي الأميركي المعتمد في البلد المضيف مع تعليمات تطلب منه فيها رفعه إلى وزارة خارجية الدولة المضيضة لإبلاغه رئيس هذه الدولة، والحصول منها على إجازة قنصلية ترسل مع كتاب التفويض إلى القنصلية صاحبة العلاقة بواسطة القنصل العام التابعة له. ويمكن اللجوء إلى طرق أخرى في حالة عدم وجود بعثة دبلوماسية أميركية، كأن يسلم كتاب التفويض إلى الموظف القنصلي مع تعليمات برفعه، فور وصوله لمركز عمله، إلى السلطات المختصة في الدولة المضيضة من أجل الحصول على الإجازة القنصلية. وتكرّست هذه الأحكام في الفقرة الثانية من

المادة /11/ من اتفاقية فيينا القنصلية التي جاء فيها: «ترسل الدولة الموفدة كتاب التفويض أو ما يشابهه، بالطريق الدبلوماسي أو بأي طريق آخر مناسب، على حكومة الدولة التي سيمارس رئيس البعثة القنصلية وظائفه في إقليمها».

4 - كتاب التفويض القنصلي وخطاب الاعتماد الدبلوماسي:

لكتاب التفويض القنصلي Consular Commission بالنسبة إلى رئيس البعثة القنصلية دور مشابه لدور خطاب الاعتماد الدبلوماسي Lettre de Créance أو Letters of Credence (ويعرف كذلك بأوراق الاعتماد Credentials) بالنسبة إلى رئيس البعثة الدبلوماسية، فكلا الكتابين يقومان بإثبات صفة حاملهما⁽¹⁾ وتكليف دولته له القيام بمهامه لدى الدولة المضيضة.

إلا أن الكتابين يختلفان في أوجه عدة ناجمة عن طبيعة مهمة كل من رئيس البعثتين، فالقنصل لا يعتمد كالدبلوماسي لدى الدولة المضيضة كممثل لدولته، بل يقوم نيابة عن حكومته وبموافقة الدولة المضيضة بممارسة وظائفه القنصلية الهادفة إلى حماية مصالح دولته ومواطنيه ورعايتها⁽²⁾. ويمكن إيجاز نقاط الاختلاف بالأمور التالية⁽³⁾:

أ - يسبق صدور كتاب الاعتماد الحصول على موافقة الدولة

(1) اعتمد اللورد Talbott في قضية Barbut عام 1737 على كتاب التفويض، الذي ورد فيه أن صاحب العلاقة هو وكيل تجاري لملك بروسيا، لنفي صفته كوزير مفوض.

(2) A. J. I. L. , Vol. 26, 1932 (Supplement), P. 205.

(3) راجع حول تعيين رؤساء البعثات الدبلوماسية وتقديمهم أوراق اعتمادهم، علي صادق أبو هيف: القانون الدبلوماسي. مرجع سابق، ص 125 - 126.

المضيضة على تعيين رئيس البعثة الدبلوماسية. أما تعيين رئيس البعثة القنصلية فلا يستوجب الحصول على موافقة مماثلة مع العلم أن بعض الدول تشترط أحياناً الحصول على هذه الموافقة قبل وصول رئيس البعثة القنصلية إلى أراضيها.

ب - يتخذ كتاب الاعتماد شكل رسالة موجهة من رئيس الدولة الموفدة إلى رئيس الدولة المضيفة⁽¹⁾ عند تعيين سفير أو وزير مفوض. أو شكل رسالة موجهة من وزير خارجية الدولة الموفدة إلى وزير خارجية الدولة المضيفة عند تعيين قائم بالأعمال. ويتضمن الكتاب تبليغاً بتعيين صاحب العلاقة رئيساً للبعثة الدبلوماسية، وذكر صفاته الشخصية وكفاءاته وخبراته التي أدت لاختياره، ووضع رئيس الدولة ثقته فيه كممثل شخصي له لدى رئيس الدولة المضيفة، كما يطلب الكتاب تقديم كل عون لهذا الممثل وتسهيل مهمته. أما كتاب التفويض القنصلي فلا يوجه إلى رئيس الدولة المضيفة أو وزير خارجيتها، بل يستهل بتوجيه عام «إلى من يهمه الأمر» أو «إلى من يطلع على هذا الكتاب» أو إلى السلطات المختصة...

ج - يحمل رئيس البعثة الدبلوماسية بنفسه كتاب اعتماده، ويقدمه إلى وزير خارجية الدولة المضيفة إذا كان قائماً بالأعمال، أو يقدم نسخة منه إلى هذا الوزير تمهيداً

(1) وفي لبنان مثلاً، يوجه رئيس الجمهورية كتاب الاعتماد إلى رئيس جمهورية الدولة المضيفة ويستله بعبارة «صديقي العزيز العظيم Cher et grand ami» أو ما يشابهها، ويختمه بعبارة «واني أيها الصديق العزيز العظيم، صديقكم الوفي Je suis, cher et grand ami, votre-fidèle ami» أو ما يشابهها.

لتقديمه إلى رئيس الدولة. ويتم تقديم أوراق الاعتماد في احتفال مراسمي خاص يلقي فيه رئيس البعثة الدبلوماسية خطاباً مختصراً ينقل فيه تحيات دولته ويشيد بالعلاقات القائمة بينها وبين الدولة المضيضة. ويتمنى أن تستمر هذه العلاقات وتزدهر خلال مهمته، ويقوم رئيس الدولة المضيضة عادة بالرد عليه بخطاب مماثل، ثم يقدم السفير معاونيه إلى رئيس الدولة. ويباشر رئيس البعثة الدبلوماسية مهامه في الدولة المضيضة فور انتهاء احتفال تقديم أوراق اعتماده. ويعتمد تاريخ التقديم هذا في تحديد قواعد الأسبقية بين رؤساء البعثات الدبلوماسية⁽¹⁾. أما كتاب التفويض فيرفع إلى الدولة المضيضة بالطرق الدبلوماسية. وتصدر هذه الدولة الإجازة القنصلية التي تخول صاحبها فور تسلمها مباشرة مهامه القنصلية. ويعتمد تاريخ صدورهما في تحديد قواعد الأسبقية بين رؤساء البعثات القنصلية.

د - إمكان الاستعاضة عن كتاب التفويض بتبليغ مبسط، إذ عرف القرن العشرون اتجاهاً حديثاً يهدف إلى الاستغناء عن كتاب التفويض وطريقة تبليغه والاستعاضة عنه بإجراء مبسط يكتفى بموجبه بتبليغ الدولة المضيضة مذكرة دبلوماسية، أو بأية طريقة كتابية أخرى، بتعيين شخص ما رئيساً للبعثة القنصلية لديها⁽²⁾.

(1) كما قد يعتمد تاريخ إعلان له وصوله وتقديم صورة عن أوراق اعتماده إلى وزارة الخارجية. والمهم هو توحيد القاعدة في كل دولة. راجع في هذا المجال نص المادة 8/ من اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية لعام 1961.

(2) للمزيد حول ذلك راجع، خليل حسين، التنظيم القنصلي، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، 2011.

ولقد كرّست لجنة القانون الدولي هذه الطريقة المبسطة في الفقرة الثالثة من المادة /10/ من مشروعها. كما أقر إمكان اعتمادها مؤتمر فيينا مشروطاً موافقة الدولة المضيفة على هذه الطريقة، وتضمن التبليغ المعلومات الأساسية التي ينطوي عليها كتاب التفويض عادة والمتعلقة باسم القنصل ورتبته ومركز البعثة ومنطقتها القنصلية⁽¹⁾، فجاءت الفقرة الثالثة من المادة /11/ من الاتفاقية القنصلية تنص على أنه: «بإمكان الدولة الموفدة، إذا وافقت الدولة المضيفة، أن تستبدل بكتاب التفويض أو الوثيقة المشابهة، تبليغاً يتضمن المعلومات الملحوظة في الفقرة الأولى من هذه المادة».

ثانياً: الإجازة القنصلية The Exequatur

الإجازة القنصلية⁽²⁾ Exequatur تعبير لاتيني معناه دعه يعمل Let him Perfor، ويستعمل للدلالة على أمرين: الأول وهو الفعل The act أو الأمر التنفيذي The executive order الذي تقوم به أو تصدره الدولة المضيفة وتمنح بموجبه القنصلي الأجنبي قبولها النهائي له، وتكسبه بالتالي الحق في ممارسة وظائفه. والثاني هو المستند The Document الذي يثبت الفعل وحصول الموافقة والذي يزود به رئيس

(1) راجع الفقرة الثالثة من الاقتراح الفنزويلي لتعديل المادة العاشرة من مشروع لجنة القانون الدولي والتي اقراها المؤتمر:

U. N. doc. A/Conf. 25/C. 1/L. 87; U. N. consular conference, Vol. 2, P. 63.

(2) وتسمى كذلك البراءة القنصلية Barat وهي التسمية التي كانت معتمدة في عهد الدولة العثمانية (راجع: Lee, consular law, P. 27). ويطلق بعض المؤلفين على كتاب التفويض اسم براءة، (راجع سموحي فوق العادة: «قواعد البروتوكول». دار اليقظة العربية، دمشق. 1974. ص 28). وفي الكويت يقال براءة التعيين للدلالة على كتاب التفويض وبراءة اعتماد التعيين للدلالة على الإجازة القنصلية. راجع تنظيم وزارة الخارجية الكويتية رقم 7، شباط 1962، ص 34 - 56.

البعثة القنصلية كإثبات لذلك⁽¹⁾.

وبالمفهوم القانوني الواسع الذي اعتمدته اتفاقية فيينا للعلاقات القنصلية تعتبر الإجازة القنصلية ترخيصاً نهائياً Final Authorization تمنحه الدولة المضيفة للقنصل الأجنبي ل مباشر وظائفه فوق إقليمها، بقطع النظر عن الشكل الذي يتخذه المستند المثبت لهذا الترخيص. وهذا ما يثبته نص الفقرة الأولى من المادة 12/ من الاتفاقية الذي يقول: «يسمح لرئيس البعثة القنصلية بممارسة وظائفه بموجب ترخيص من الدولة المضيفة يدعى إجازة قنصلية مهما يكن شكل هذا الترخيص».

والإجازة القنصلية هي التي تكسب رئيس البعثة صفته القنصلية في الحقل الدولي ومنها يستمد صلاحياته. بينما يقتصر مفعول كتاب التفويض على إكسابه هذه الصفة في علاقاته مع دولته فقط⁽²⁾.

إلا أن ثمة حالة خاصة لا يستمد فيها رئيس البعثة القنصلية صفته من الإجازة وهي الحالة التي يُعين فيها في أقاليم تابعة لدولته، كما حدث عندما عينت الولايات المتحدة قناصل لها في

(1) راجع الفقرة الأولى من تعليق لجنة القانون الدولي على المادة 11/ من مشروعها القنصلي، في: U. N. consular Conference, Vol. 2, P. 11.

(2) أيدت المحكمة العليا في نيويورك في حكم لها صدر عام 1921 هذا الرأي، فقد جاء فيه: «تطلق كلمة قنصل على الأشخاص المخولين صلاحية العمل في منطقة الاختصاص التي عينوا فيها من قبل حكوماتهم. إلا أنهم لا يصبحون قناصل إلا بعد أن يعترف بهم الرئيس بالإجازة القنصلية. وتنتهي صفتهم القنصلية إذا سحب الرئيس هذه الإجازة حتى ولو لم تسحب منهم حكومتهم خطاب التعيين. فالصفة القنصلية لا توجد إلا باعتراف الرئيس بالشخص المعتمد من قبل الدولة الأجنبية. راجع حسن صعب: «الدبلوماسية العربي، ممثل دولة أم حامل رسالة»، دار العلم للملايين، بيروت، 1973، ص 152.

الفيليبين⁽¹⁾ في وقت كانت فيه أراضي هذه الدولة خاضعة للسيادة الأميركية. ففي هذه الحالة تُكتسب الصفة القنصلية بمجرد صدور قرار التعيين إذ أنه يحمل في الوقت عينه إرادة الدولة الموفدة والدولة المستقبلية.

كما تقرر المعاهدات القنصلية بعدم اكتساب رئيس البعثة القنصلية للصفة القنصلية وبعدم تمكنه من ممارسة صلاحياته قبل صدور الإجازة له بذلك، فالفقرة الرابعة من المادة /4/ من المعاهدة القنصلية الأميركية - البريطانية لعام 1951 نصّت على أنه «لا يمكن القول بقبول الدولة المعتمدة للموظف القنصلي بصفته هذه أو بمنحها إياه حق الاستفادة من أحكام هذه الاتفاقية، إلا بعد أن يتم منحه الإجازة القنصلية أو أي ترخيص آخر»⁽²⁾. وتعتبر الإجازة القنصلية كوثيقة، مستنداً ثبوتياً أو دليلاً حاسماً Conclusive evidence أو إعلاناً صريحاً Relevant declaration يثبت قبول الدولة المضيفة لرئيس البعثة القنصلية وترخيصها له بممارسة مهامه. وعليه أن يحتفظ بها مع النسخة الأصلية من كتاب تعيينه الذي تعيده إليه إدارة المراسم في وزارة خارجية الدولة المضيفة وذلك لإبرازهما عند الحاجة للسلطات المحلية المختصة.

1 - الإصدار والشكل والمضمون:

تصدر الإجازة القنصلية عن السلطة التنفيذية، ويحدد القانون

(1) عام 1934 عين أول نائب قنصلي أميركي في مانيل. وعام 1941 كان هناك 4 قناصل أميركيين في الفيليبين. راجع: Hyde: «International Law», Vol. 2, PP. 1316 - 1317.

(2) راجع أحكاماً مشابهة وردت في: المادتين 3 و 6 من اتفاقية هافانا القنصلية لعام 1928. الفقرة الخامسة من المادة /2/ من المعاهدة القنصلية الأميركية - السوفيتية لعام 1964. الفقرة الثانية من المادة /4/ من المعاهدة القنصلية الفرنسية - السوفيتية لعام 1966.

الداخلي لكل دولة الهيئة المختصة بمنح الإجازة. وفي غالبية الدول يتم منحها من قبل رئيس الدولة إذا كان كتاب التفويض صادراً عن رئيس الدولة الموفدة ومن قبل وزير الخارجية إذا كان كتاب التفويض صادراً عن وزير الخارجية⁽¹⁾. وفي بعض الدول كالصين الشعبية وبولندا تمنح الإجازة القنصلية دائماً من قبل وزير الخارجية، وفي بعضها الآخر كهوندوراس مثلاً من قبل الحكومة⁽²⁾.

وتمنح الإجازة القنصلية اليوم مجاناً وبأسرع ما يمكن. وهذا ما تنص عليه غالبية المعاهدات القنصلية⁽³⁾ بعد أن كان الحصول عليها في عهد السلطنة العثمانية يكلف الكثير من الوقت والمال. ولقد حاول الوفد الياباني إلى مؤتمر فيينا تعديل نص المادة /11/ من مشروع لجنة القانون الدولي بهدف تضمينه ما يفيد ضرورة منح الدولة المضيفة الإجازة القنصلية بأسرع وقت ممكن بعد تسلمها كتاب التفويض، فلم ينل اقتراحه الموافقة عند التصويت.

ويقتصر منح الإجازة القنصلية على رئيس البعثة القنصلية وهي

(1) في الكويت مثلاً، ترسل إدارة المراسم في وزارة الخارجية كتاب التفويض الصادر عن رئيس الدولة الموفدة إلى مكتب كبير الأمناء من أجل إصدار أمير البلاد الإجازة القنصلية، بينما يرسل كتاب التفويض الصادر عن وزير خارجية الدولة الموفدة إلى مكتب وزير الخارجية الكويتي من أجل إصدار الإجازة. راجع مراسيم وزارة الخارجية الكويتية، تنظيم وزارة الخارجية، سلسلة رقم 7، شباط / فبراير 1962، ص 34.

(2) راجع علي صادق أبو هيف: القانون الدبلوماسي، مرجع سابق، ص 337.

(3) راجع مثلاً: الفقرة الثانية من المادة /4/ من المعاهدة القنصلية الأميركية - البريطانية لعام 1951. الفقرة الثانية من المادة /3/ من المعاهدة القنصلية اليوغوسلافية - النمساوية لعام 1960. الفقرة الرابعة من المادة /14/ من المعاهدة اللبنانية - اليونانية لعام 1948. الفقرة الأولى من المادة /3/ من المعاهدة القنصلية الأميركية - الفرنسية لعام 1966. الفقرة الخامسة من المادة /2/ من المعاهدة القنصلية الأميركية - السوفيتية لعام 1964.

تشمل حكماً أعضاء بعثته القنصلية العاملين معه وتحت مسؤوليته والذين تم تبليغ أسمائهم من قبله إلى السلطات المختصة في الدولة المضيفة. ولكن ليس ثمة ما يحول دون إقدام الدول على طلب إجازات قنصلية لموظفيها القنصليين من غير رؤساء البعثات، وحصولها على هذه الإجازات إذا نصّت على ذلك قوانينها الداخلية⁽¹⁾. كذلك لا بد من حصول الأشخاص الذين يمارسون مهامهم في أماكن تبعد عن المركز الأساسي للبعثة، على إجازة قنصلية حتى ولو كانوا يعملون تحت سلطة رئيس البعثة وإشرافه⁽²⁾. وتغيير رئيس الدولة أو رئيس الحكومة في الدولة الموفدة أو الدولة المضيفة لا يؤدي إلى ضرورة إصدار إجازات قنصلية جديدة لرؤساء البعثات القنصلية.

ويحدد القانون الداخلي للدول شكل الإجازة. ويختلف هذا الشكل بين دولة وأخرى. ولقد عدّدت لجنة القانون الدولي الأشكال الآتية للإجازة القنصلية⁽³⁾:

أ - مرسوم يصدر عن رئيس الدولة ويوقعه بنفسه كما يوقعه معه وزير الخارجية، وتسلم النسخة الأصلية أو نسخة منه، مصدقة من وزير الخارجية، إلى رئيس البعثة القنصلية. وهذا الإجراء متبع في الولايات المتحدة الأميركية.

ب - موافقة توضع على كتاب التفويض وتتخذ أشكالاً مختلفة، كنقل نص الإجازة على هذا الكتاب أو ختمه بما

(1) راجع: Lee: «Consular Law», P. 30.

- U. N. Consular Conference, Vol. 2, P. 12.

(2) Wook, J. and Serres J.: «Diplomatic Ceremonial and Protocol, Principles, Procedures and Practices». Macmillan, London, 1970, P. 69.

(3) U. N. Consular conference, Vol. 2, P. 12.

يفيد منح الإجازة. وتكتفي السلطات الأرجنتينية بختم كتاب التفويض بما يفيد الموافقة على قبول رئيس البعثة القنصلية.

ج - إعلام الدولة الموفدة، بالطرق الدبلوماسية، بصدور الموافقة. وهذا الإجراء متبع في الدانمرك.

وقد تفرض ظروف معينة شكل الإجازة القنصلية. ففي الممتلكات البريطانية مثلاً، كانت الإجازة تصدر عن وزير الخارجية البريطانية ويوقعها وزير المملكة Dominion المختص، ثم تحال على الحكومة المختصة فيها⁽¹⁾. وفي حال حدوث ثورة أو عصيان أو غزو أجنبي يحول دون إصدار الإجازة وتسليمها لصاحبها بالطرق العادية يُستعاض عنها بنشر مضمونها، أو ما يفيد القبول برئيس البعثة، في الجريدة الرسمية أو بأية طريقة إعلامية أخرى متبعة في البلد المضيف⁽²⁾.

وتتضمن الإجازة القنصلية عادة تكراراً للمعلومات التي وردت في كتاب التفويض والتي تفيد بتعيين رئيس الدولة الموفدة أو وزير خارجيتها للموظف القنصلي على رأس بعثة قنصلية معينة ذات منطقة قنصلية محددة، وبموافقة مصدر الإجازة على هذا التعيين والطلب إلى السلطات المختصة في البلد المضيف تقديم كل عون له في أدائه مهامه ومنحه الحقوق والامتيازات والحصانات اللازمة.

(1) Oppenheim: «International Law», vol. 1, P. 835.

(2) ونظراً لوضع المملكة العربية السعودية الخاص، أصدرت وزارة الخارجية الأميركية تعليمات إلى سفارتها في جدة عام 1958 للاستعاضة عن طلب الإجازة القنصلية للقناصل الأميركيين من الجنس اللطيف بتوجيه مذكرة دبلوماسية إلى الخارجية السعودية تودع بموجبها هذه الوزارة كتاب التفويض وتشير فيها إلى أن عدم إبداء الوزارة لاعتراضها الصريح على تعيين الموظفة القنصلية يشكل قبولاً ضمناً منها بهذا التعيين.

كما قد تضيق الإجازة القنصلية في حالات نادرة النطاق القنصلي كما حدده كتاب التفويض. ومن النادر أن تصدر الإجازة القنصلية مشروطة، لأن ذلك قد يؤدي إلى رفضها من قبل الدولة الموفدة. وتوجه الإجازة القنصلية إلى كل من يهمه الأمر (كما في الولايات المتحدة) أو إلى السلطات المختصة (كما في لبنان) أو إلى الشعب الكريم (كما في الكويت) أو تستهل بعبارة سلام وتحية دون أي توجيه معين (كما في العراق).

2 - الامتناع عن منح الإجازة القنصلية:

لكل دولة الحق في ممارسة سيادتها الكاملة على أراضيها وبالتالي تقرير من يحق له ممارسة الوظائف القنصلية فيها. ولهذا فإن لها أن ترفض منح الإجازة القنصلية لشخص معين. وخلافاً للمفهوم القديم الذي كان يتوجب على الدولة المضيفة تبيان أسباب الرفض، فإن الاتجاه الحديث يعفيها من ذلك⁽¹⁾. وهذا ما كرّسته الفقرة الثانية من المادة 12/ من اتفاقية فيينا للعلاقات القنصلية عندما نصّت على: «إن الدولة التي ترفض منح الإجازة القنصلية ليست ملزمة بإبلاغ الدولة الموفدة أسباب رفضها». وحق الرفض دون تبيان الأسباب كرّسته معاهدات قنصلية عدة⁽²⁾.

واشترطت بعض المعاهدات على الدولة المضيفة عدم الرفض

(1) ولعله من المستحسن أن تحاط الدولة الموفدة بطريقة غير رسمية بأسباب الرفض لكي لا يساء تفسير هذا التصرف ويؤدي إلى تدهور العلاقات بين البلدين. راجع علي صادق أبو هيف: القانون الدبلوماسي، مرجع سابق، ص 338 - 339.

(2) راجع مثلاً المادة 5/ من اتفاقية هافانا القنصلية بين الدول الأميركية لعام 1928. المادة 7/ من نص مشروع التقنين القنصلي الذي أعده فريق جامعة هارفارد عام 1932. المادة 4/ من المعاهدة القنصلية اليوغوسلافية - النمساوية لعام 1960. الفقرة 2/ من المادة 3/ من المعاهدة القنصلية الأميركية - الفرنسية لعام 1966.

دون سبب وجيه⁽¹⁾. وجردت الاتفاقيات التي وضعت نهاية للحرب العامة الأولى الدول المهزومة من حقها في ممارسة هذا الرفض، وألزمته بالتعهد بالموافقة على تعيين أي رئيس بعثة قنصلية لإحدى الدول الحليفة في أراضيها، دون تعهد هذه الدول بمعاملتها بالمثل⁽²⁾.

ولا يحق لرئيس البعثة القنصلية المطالبة بالتعويض عن الضرر الشخصي، المعنوي أو المادي، الذي لحقه نتيجة لرفض منحه الإجازة القنصلية، حتى ولو كان من مواطني الدولة المضيفة، باعتبار أن الرفض لا يشكل عملاً إدارياً بل عملاً من أعمال السلطة أو السيادة يتعلق بممارسة العلاقات الدولية، ويخرج بالتالي عن اختصاصات المحاكم⁽³⁾. ولا تلجأ الدول عادة إلى رفض منح الإجازة القنصلية إلا في حالات استثنائية قليلة حفاظاً منها على العلاقات الودية التي تربطها بالدول الأخرى. ومن الأسباب التي تدفع الدول إلى الرفض:

(1) كالفقرة 3/ من المادة 4/ من المعاهدة القنصلية الأميركية - البريطانية لعام 1945، والمادة 4/ من المعاهدة القنصلية الفرنسية - الإيطالية لعام 1955. إلا أن هذه المعاهدات لم توضح ما إذا كان من الواجب إبلاغ الدولة الموفدة بهذه الأسباب الوجيهة. راجع: Sen, B: Handbook», PP. 213 - 214.

(2) راجع: - Fauchille, Paul: «Traité de Droit International Public», tome 1, Part 3, 8^{ème}. Ed. , rousseau et Cie, Paris, 1926, P. 123.

(3) هذا ما أقرته المحكمة الإدارية الفدرالية في ألمانيا الغربية بالحكم المشار إليه سابقاً، الصادر في 12 تشرين الأول / أكتوبر 1962، في الدعوى التي أقامها مواطن ألماني عينته كولومبيا قنصلاً لها في ميونيخ، ضد الحكومة الألمانية لرفضها منحه الإجازة القنصلية. راجع:

«International Law Reports», Vol. 40, 1970, PP. 224 - 227.

أ - السيرة السيئة لصاحب العلاقة⁽¹⁾.

ب - اتخاذه موقفاً معادياً للدولة أو مشاركته في نشاطات سياسية ضدها⁽²⁾.

ج - ارتباطه بعلاقات خاصة مع فئات معينة في الدولة المضيفة⁽³⁾.

3 - القبول المؤقت لرؤساء البعثات القنصلية؛

قد يمضي وقت طويل قبل صدور الإجازة القنصلية واستكمال شكلياتها، في حين أن الحاجة تدعو إلى مباشرة رئيس البعثة مهامه بأسرع وقت ممكن كي لا يتوقف العمل القنصلي في البعثة. ولهذا أقر القانون الدولي الحديث، العرفي والتعاهدي، قاعدة القبول المؤقت لرؤساء البعثات القنصلية بانتظار حصولهم على الإجازة القنصلية.

(1) ففي عام 1830 رفضت النمسا منح الإجازة لـ Stendhall كقنصل لفرنسا في تريستا Trieste بسبب تورطه السابق في مشاكل مع قوات البوليس. وفي عام 1855 رفضت نيكاراغوا منح الإجازة لقنصل الولايات المتحدة في سان خوان دي لوز لكتابته خطاباً خاصاً وردت فيه أمور يؤاخذ عليها. وفي عام 1952 رفضت الدانمرك منح الإجازة لمواطن إيسلندي عين قنصلاً في كوبنهاغن لخرقه السابق قانون التعريف الدانماركي. وأحيط السفير الإيسلندي شفهيّاً بالرفض. راجع خليل حسين، التنظيم القنصلي، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، 2011.

(2) ففي عام 1869 رفضت بريطانيا منح الإجازة لشخص عين قنصلاً أميركياً في غلاسكو Glasgow بسبب مساهمته في حركة ثورية ضدها في أيرلندا، موطنه الأصلي. وفي عام 1895 رفضت الحكومة النمساوية الهنغارية منح الإجازة لسياسي أميركي، تشيكوسلوفاكي المولد، عين قنصلاً أميركياً في براغ لإدانته، في خطاب ألقاه في المعرض العالمي في شيكاغو، الأوضاع في بوهيميا، المرجع السابق.

(3) ففي بداية القرن العشرين رفضت تركيا منح الإجازة لقنصل أميركي عين في بيروت لكونه رجل كنيسة يخشى من وجود علاقات معينة بينه وبين البعثات التبشيرية Stuart: «Practice», P. 96.

وهذا ما نصّت عليه غالبية المعاهدات القنصلية الحديثة⁽¹⁾.

وجاءت اتفاقية فيينا القنصلية تكرّس هذا الاتجاه وتتص في مادتها /13/ على ما يلي: «بانتظار تسليم الإجازة القنصلية، يجوز الترخيص مؤقتاً لرئيس البعثة القنصلية بممارسة وظائفه. وفي هذه الحالة تطبق أحكام هذه الاتفاقية». ويتم منح القبول المؤقت بناء لطلب الدولة الموفدة الذي يرد في نفس المذكرة التي تودع فيها بعثتها الدبلوماسية وزارة خارجية الدولة المضيفة كتاب التفويض. وقد تطلب هذه البعثة القبول المؤقت لرئيس بعثة قنصلية قبل وصول كتاب التفويض وبانتظار وصوله لإصدار الإجازة القنصلية تبعاً لذلك.

كما للدولة المضيفة كامل الحق في الموافقة على منح القبول المؤقت أو رفضه. وليس عليها في حال الرفض تبيان الأسباب. ولا بد من صدور هذه الموافقة كي يتمكن رئيس البعثة القنصلية من مباشرة مهامه. وقد تكون هذه الموافقة خطية أو شفوية وقد تبلغ لرئيس البعثة القنصلية نفسه أو للبعثة الدبلوماسية للدولة الموفدة⁽²⁾، ففي الولايات المتحدة مثلاً، يتم تبليغها بمذكرة توجه إلى البعثة الدبلوماسية. ولا يمكن اعتبار سكوت الدولة المضيفة وعدم جوابها على طلب منح القبول المؤقت موافقة ضمنية منها على هذا القبول، على الرغم من أن بعض المعاهدات القنصلية، وهي نادرة واستثنائية، قد اعتبرت أن عدم اعتراض الدولة المضيفة

(1) راجع مثلاً: المادة /6/ من اتفاقية هافانا القنصلية بين الدول الأميركية لعام 1928. الفقرة /2/ من المادة /4/ من المعاهدة القنصلية البريطانية - الأميركية لعام 1951. الفقرة /3/ من المادة /3/ من المعاهدة القنصلية الأميركية - الفرنسية لعام 1966.

(2) راجع تعليق لجنة القانون الدولي على المادة /13/ من مشروعها: U. N. Consular Conference, vol. 2, P. 13.

على ممارسة القناصل مهامهم بصورة مؤقتة يتيح لهم ممارسة هذه المهام والتمتع بالحصانات والامتيازات القنصلية⁽¹⁾.

كما بإمكان رئيس البعثة القنصلية فور صدور الموافقة مباشرة مهامه بحرية، وعلى الدولة المضيضة تقديم كل عون ومساعدة حماية لازمة له⁽²⁾. وموافقة الدولة المضيضة لا تؤثر في قرارها منح الإجازة القنصلية، إذ يبقى لها بعد القبول المؤقت أن توافق على منح الإجازة أو ترفض ذلك. وفي حال الرفض لا يعتبر ما قام به القنصل من أعمال أثناء ممارسته لرئاسة البعثة بصفة مؤقتة لاغية⁽³⁾ لأن ممارسته لها تمت بترخيص من الدولة المضيضة⁽⁴⁾.

(1) كالفقرة 3/ من المادة 4/ من المعاهدة القنصلية البريطانية - الفرنسية لعام 1915. ومن الملاحظ ان هذا النص لم يرد في المعاهدات القنصلية اللاحقة المعقودة بين فرنسا وبريطانيا.

(2) U. N. Consular Conference, Vol. 2, P. 13.

(3) راجع ما قاله المندوب اليوغوسلافي أثناء مناقشة المادة 13/ من مشروع الاتفاقية القنصلية رداً على اعتبار المندوب الإسباني لأعمال القنصل خلال هذه الفترة لاغية في حال رفض القنصلية رداً على اعتبار المندوب الإسباني لأعمال القنصل خلال هذه الفترة لاغية في حال رفض الدولة المضيضة منحه الإجازة القنصلية في وقت لاحق، U. N. Consular conference, Vol. 1, PP. 178 - 179.

(4) كان الوفد الفنزويلي إلى مؤتمر فيينا القنصلي قد طالب تحديد مهلة ستة أشهر، تبدأ من تاريخ القبول المؤقت، لإصدار الإجازة القنصلية. وطالب المندوب الإسباني جعل المهلة سنة. وأوضح المندوب اليوغوسلافي أن الظروف الدولية قد تحول دون منح الإجازة القنصلية بسبب ما يترتب عليها من اعتراف ضمني بالدول والحكومات، وضرب مثلاً على ذلك قيام قنصل يوغوسلافيا العام في نيويورك بمهامه القنصلية لمدة خمس سنوات على أساس القبول المؤقت وقبل منحه الإجازة القنصلية، وممارسة قنصل يوغوسلافيا العام في زوريخ مهامه لمدة سنتين على أساس القبول المؤقت قبل منحه الإجازة القنصلية. واعتبرت الولايات المتحدة أن قنصلها في غرينلاند Greenland يمارس مهامه على أساس القبول المؤقت من السلطات المحلية لهذا الإقليم التابع للدانمرك بعد أن احتلت ألمانيا عام 1940 أراضي الدانمرك، وحال ذلك دون طلب الولايات المتحدة الإجازة القنصلية له.

4 - إبلاغ السلطات المحلية المختصة؛

تنص المادة /14/ من اتفاقية فيينا القنصلية على ما يلي: «إن الدولة المضييفة ملزمة، فور الترخيص لرئيس البعثة القنصلية بممارسة وظائفه، ولو بصفة مؤقتة، بإبلاغ السلطات المختصة في المنطقة القنصلية فوراً. وهي ملزمة كذلك بالسهر على اتخاذ الإجراءات الضرورية لكي يتمكن رئيس البعثة القنصلية من القيام بواجبات مهمته والتمتع بالمكاسب التي تنص عليها أحكام هذه الاتفاقية».

فقيام الدولة المضييفة بإبلاغ موافقتها إلى السلطات المختصة في المنطقة القنصلية أمر ضروري لأنه يسمح لهذه السلطات بالإطلاع على صفة رئيس البعثة، وقيامها بتسهيل مهمته وتقديم كل عون ومساعدة له والإقرار بحصاناته وامتيازاته القنصلية. وقد أقرت غالبية المعاهدات القنصلية هذا الإجراء⁽¹⁾، وإن كان بعضها قد جعله غيب الطلب⁽²⁾، واكتفى بعضها بالنص على ضرورة اتخاذ الدولة المضييفة لكافة الإجراءات الضرورية لتمكين رئيس البعثة من ممارسة مهامه وتمتعه بالحصانات والامتيازات دون أن توضح طبيعة هذه الإجراءات التي لا بد أن تشمل تبليغ السلطات المختصة في المنطقة القنصلية⁽³⁾.

(1) راجع: المادة /7/ من اتفاقية هافانا القنصلية بين الدول الأمريكية لعام 1928. الفقرة 5/ من المادة /4/ من المعاهدة اللبنانية - اليونانية لعام 1948. المادة 5/ من المعاهدة القنصلية اليوغوسلافية - النمساوية لعام 1960.

(2) راجع الفقرة الأولى من المادة 5/ من المعاهدة القنصلية الأمريكية - البريطانية لعام 1951.

(3) راجع مثلاً: المادة /4/ من المعاهدة القنصلية الأمريكية - السوفيتية لعام 1964. الفقرة 3/ من المادة /4/ من المعاهدة القنصلية الفرنسية - السوفيتية لعام 1966.

كما قد تقوم الدولة المضيضة، بالإضافة إلى التبليغ المذكور بنشر الإجازة القنصلية في الجريدة الرسمية. وعلى هذه الدولة أن تتأكد من أن كافة الإجراءات الضرورية قد اتخذت من قبل السلطات المحلية لتمكين رئيس البعثة القنصلية من ممارسة مهامه وتمتعه بما تقره له أحكام الاتفاقية من فوائد.

وليس ثمة من ارتباط بين إجراءات الإبلاغ وحق رئيس البعثة في ممارسة مهامه، فهو يكتسب الحق فور تبليغه موافقة الدولة المضيضة على قبوله بصورة مؤقتة أو نهائية وسواء أتم إبلاغ ذلك إلى السلطات المحلية أم لم يتم.

ثالثاً: زيارات رئيس البعثة البروتوكولية عند توليه مهامه

فور تبلغ رئيس البعثة القنصلية موافقة الدولة المضيضة على قبوله المؤقت أو النهائي يباشر مهامه القنصلية كرئيس للبعثة ويقوم بزيارات المجاملة للمسؤولين المحليين في منطقتة القنصلية ولزملائه⁽¹⁾. فهو يبدأ بزيارة أرفع شخصية إدارية في مركز عمله (أمير المنطقة، الحاكم، المحافظ...) ثم يزور بقية الشخصيات الرسمية.. وترد له هذه الشخصيات الزيارة خلال فترة تتراوح، وفقاً للعرف المحلي، بين يوم وثلاثة أيام. وتعتبر السرعة في رد الزيارة دلالة على التقدير. وعلى رئيس البعثة القنصلية المقيم في العاصمة السياسية أن يزور، بالإضافة إلى المحافظ أو السلطات المحلية، الأمين العام للخارجية ومدير المراسم فيها ومدير الشؤون

(1) تتشابه هذه الزيارات مع الزيارات البروتوكولية التي يقوم بها رؤساء البعثات الدبلوماسية فور تسلمهم مهامهم؛ مع العلم أن علاقة هؤلاء تقوم مع السلطات المركزية في العاصمة السياسية.

القنصلية ومدير الشؤون الاقتصادية⁽¹⁾، وليس من الضروري زيارة رؤساء البعثات الدبلوماسية نظراً لانفصال السلكين الدبلوماسي والقنصلي، إلا أنه قد يقوم بزيارة بعضهم إذا كانت بين بلاده وبلادهم علاقات خاصة مميزة⁽²⁾.

ويزور رئيس البعثة القنصلية كذلك عميد السلك القنصلي، إذا وجد، كما يزور زملاءه الأعلى منه رتبة أو من هم في رتبته، وينتظر أن يزوره من هم أدنى منه رتبة⁽³⁾. وتتم هذه الزيارات خلال ثلاثة أيام من تسلمه مهامه وترد خلال 24 ساعة⁽⁴⁾. كما تقوم زوجته، إن سمح العرف المحلي بذلك، بزيارات مجاملة لزوجته أعلى موظف إداري في المنطقة وزوجات كبار المسؤولين فيها وزوجات زملاء زوجها. وترد زوجات هؤلاء الزيارات لها.

وعلى القنصل أن يسعى إلى إقامة علاقات حسنة مع وجهاء المجتمع ومن بينهم وجهاء جاليته. وعليه أن يحافظ على مركزه وسمعته وأن يعتبر أنه دائماً محط أنظار الجميع وموضوع مراقبتهم، ما يفرض عليه دراسة عادات البلاد وتقاليدها وتحاشي انتهاكها أو المساس بها.

(1) راجع سموحي فوق العادة: قواعد البروتوكول، دار اليقظة العربية، دمشق، 1974، ص 147.

(2) المرجع السابق، ص 147.

(3) وإن كان من المتبع بين أفراد السلك القنصلي العربي أن يقوم رئيس البعثة القنصلية بزيارة زملائه رؤساء البعثات القنصلية العرب حتى ولو كانوا أدنى منه رتبة. ويبدو أن هناك تطوراً في قواعد البروتوكول لأن رئيس البعثة القنصلية قد يقوم بزيارة بقية رؤساء البعثات القنصلية مهما كانت درجاتهم.

(4) إن مدة إنجاز الزيارات وردها تختلف باختلاف المكان وظروف العمل. وقد تمتد أحياناً أسبوعاً أو أسبوعين إذا كان السلك القنصلي كبيراً. وقد يتأخر رد الزيارات بانتظار إتمام الزيارات.

رابعاً: رؤساء البعثات القنصلية بالنيابة Acting Heads of Consular Posts

قد يشغل مركز رئيس البعثة القنصلية بسبب وفاته أو مرضه أو استقالته أو نقله أو استفادته من إجازته الإدارية أو لأي سبب آخر يحول دون ممارسته مهامه، فيستدعي ذلك تعيين رئيس مؤقت، لفترة زمنية يجب أن لا تطول، يعمل كرئيس بديل للبعثة القنصلية يدير شؤونها بالنيابة Ad Interim ويطلق عليه لقب القائم بالأعمال القنصلية بالنيابة Chargé d’Affaires Consulaires a. I طوال فترة غياب الرئيس الأصيل وحتى عودته أو تعيين رئيس جديد أصيل مكانه أو حتى تثبيت الرئيس بالنيابة في مركزه كرئيس أصيل. لقد استقر التعامل الدولي في حقل العلاقات القنصلية على هذا الإجراء ونصت عليه القوانين الداخلية للدول والمعاهدات القنصلية الثنائية والجماعية⁽¹⁾. وبالتالي كان لا بد لاتفاقية فيينا القنصلية من أن تكرر هذا التعامل، فجاءت المادة 15/ منها تنظم وضع هؤلاء الرؤساء بالنيابة وتنص في فقرتها الأولى على ما يلي: «إذا كان رئيس البعثة القنصلية غير قادر على ممارسة وظائفه، أو إذا شغل مركزه، فبإمكان رئيس بالنيابة أن يتصرف، بصفة مؤقتة، كرئيس بعثة قنصلية»⁽²⁾. ولكن كيف يتم اختيار رؤساء البعثات القنصلية

(1) راجع مثلاً: المادة 9/ من اتفاقية هافانا القنصلية لعام 1928. الفقرة الأخيرة من المادة 6/ من المعاهدة القنصلية الأميركية - البريطانية لعام 1951. المادة 4/ من المعاهدة القنصلية الصينية - السوفيتية لعام 1959 المادة 6/ من المعاهدة القنصلية السوفيتية - الأميركية لعام 1964. المادة 5/ من المعاهدة القنصلية الأميركية - الفرنسية لعام 1966.

(2) ويوازي وضع رئيس البعثة القنصلية بالنيابة في حقل العلاقات القنصلية وضع القائم بالأعمال بالنيابة Chargé d’affaires. في حقل العلاقات الدبلوماسية. ومن هنا التشابه بين أحكام المادة 15/ من اتفاقية القنصلية وأحكام المادة 19/ من الاتفاقية الدبلوماسية.

بالنيابة؟ وما هي إجراءات تعيينهم؟ وما هي واجبات الدولة المضيفة تجاههم؟

1 - اختيار رؤساء البعثات القنصلية بالنيابة؛

على الرغم من إغفال المادة /15/ من اتفاقية فيينا القنصلية ذكر الأشخاص الذين تلجأ الدولة الموفدة عادة إلى تعيينهم رؤساء لبعثاتها القنصلية بالنيابة، فإن الفقرة الأولى من مشروع لجنة القانون الدولي وتعليق اللجنة عليها أوردا أن هذا الاختيار يتم من بين الموظفين القنصليين في البعثة القنصلية عينها أو في أية بعثة قنصلية للدولة الموفدة في الدولة المضيفة، أو من بين موظفي بعثة الدولة الموفدة الدبلوماسية. وفي حال عدم توافر واحد من هؤلاء يمكن اختيار رئيس البعثة بالنيابة من بين أحد مستخدمي البعثة القنصلية.

كما اتبعت معاهدات قنصلية عدة هذه الطريقة في الاختيار⁽¹⁾ ولكن بعضها سمح بتعيين الرؤساء بالنيابة من بين القناصل الفخريين للدولة الموفدة⁽²⁾، كما سمح بعضها الآخر بتعيينهم من بين المستخدمين المساعدين Assistant Employees في البعثة القنصلية⁽³⁾.

وبذلك يمكن القول أن الممارسة الحديثة في حقل العلاقات القنصلية تتيح، في حال انتفاء النص المخالف في المعاهدات القنصلية أو القوانين الداخلية، تعيين رؤساء البعثات القنصلية المؤقتين من

(1) راجع المادة الرابعة من المعاهدة القنصلية السوفيتية - الصينية لعام 1959. المادة السادسة من المعاهدة القنصلية الأميركية - السوفيتية لعام 1964 الفقرة الأولى من المادة الخامسة من المعاهدة القنصلية السوفيتية الفرنسية لعام 1966.

(2) راجع المادة السادسة من المعاهدة القنصلية النمساوية - اليوغوسلافية لعام 1960.

(3) راجع المادة التاسعة من اتفاقية هافانا القنصلية لعام 1928 بين الدول الأميركية.

بين الفئات التالية:

أ - الموظفون القنصليون العاملون في البعثة عينها. ويحل غالباً محل الرئيس، عند غيابهم الموظف القنصلي الذي يليه رتبة. وتحدد قوانين الدولة الموفدة هذا الموظف.

ب - الموظفون القنصليون العاملون في إحدى البعثات القنصلية للدولة الموفدة العاملة في الدولة المضيفة.

ج - الموظفون الدبلوماسيون العاملون في البعثة الدبلوماسية للدولة الموفدة في الدولة المضيفة. ويحافظ هؤلاء الموظفون أثناء توليهم مهام رئيس البعثة القنصلية على صفتهم الدبلوماسية وعلى الحصانات والامتيازات الملزمة لهذه الصفة، ما لم تعترض الدولة المضيفة على ذلك. وقد نصّت الفقرة الرابعة من المادة /15/ من الاتفاقية القنصلية على ما يلي: «عندما يعيّن، في الحالات المذكورة في الفقرة الأولى من هذه المادة، أحد الموظفين الدبلوماسيين في البعثة الدبلوماسية للدولة الموفدة لدى الدولة المضيفة، رئيساً بالنيابة للبعثة القنصلية، يستمر بالتمتع بالامتيازات والحصانات الدبلوماسية ما لم تعترض الدولة المضيفة على ذلك»⁽¹⁾.

د - المستخدمون الإداريون والفنيون في البعثة القنصلية.

(1) تضمن المعاهدات القنصلية اللاحقة لاتفاقية فيينا نصاً مشابهاً. راجع مثلاً: الفقرة /3/ من المادة /6/ من المعاهدة القنصلية الأميركية - السوفيتية لعام 1964. الفقرة /3/ من المادة /5/ من المعاهدة القنصلية الأميركية - الفرنسية لعام 1966. الفقرة /3/ من المادة /5/ من المعاهدة القنصلية السوفيتية - الفرنسية لعام 1966.

ويعين أحدهم عند عدم تمكن الدولة من تعيين موظف من موظفي الفئات المذكورة أعلاه. ويتم هذا التعيين غالباً عند تغيب رئيس البعثة القنصلية لفترة قصيرة وفجائية، فيتولى المكلف عندها تسيير الشؤون الإدارية الجارية *Chargé of the Current Administrative Affaires*، قياساً على ما جاء في المادة /19/ من اتفاقية فيينا الدبلوماسية التي أجازت تعيين أحد الموظفين الإداريين أو الفنيين في البعثة الدبلوماسية رئيساً لها يتولى الشؤون الإدارية الجارية فيها. ولكنه يشترط، عند ذلك، الحصول على موافقة الدولة المضيفة.

هـ - أحد القناصل الفخريين، إذا وافقت الدولة المضيفة على ذلك.

2 - إجراءات تعيين رؤساء البعثات القنصلية بالنيابة؛

أثناء مناقشة المؤتمرين نص المادة /15/ من مشروع لجنة القانون الدولي في اللجنة الأولى لمؤتمر فيينا القنصلي، أثير جدل حول ضرورة الحصول على الموافقة المسبقة للدولة المضيفة على تعيين رؤساء البعثات القنصلية بالنيابة⁽¹⁾، ولكن المناقشة انتهت بإقرار حق الدولة المضيفة، إذا هي أرادت، في اشتراط الحصول على موافقتها المسبقة لدى تعيين رئيس للبعثة القنصلية بالنيابة من غير فئة الموظفين القنصليين أو الدبلوماسيين العاملين في أراضيها. وهكذا نصّت الجملة الأخيرة من الفقرة الثانية من المادة /15/ على أن «بإمكان الدولة المضيفة أن تخضع لموافقتها قبول شخص، ليس بموظف دبلوماسي ولا قنصلي للدولة الموفدة في الدولة المضيفة،

U. N. Consular Conference, vol. 1, P. 184.

(1)

كرئيس للبعثة بالنيابة»⁽¹⁾.

ولا يخضع تعيين رئيس البعثة القنصلية بالنيابة للإجراءات التي يتطلبها تعيين رئيس البعثة الأصيل، فيكتفي عملاً بالفقرة الثانية من المادة /15/ من الاتفاقية القنصلية بإبلاغ «الاسم الكامل لرئيس البعثة بالنيابة، إلى وزارة خارجية الدولة المضيضة أو إلى السلطة التي تعينها هذه الوزارة، بواسطة البعثة الدبلوماسية للدولة الموفدة. وإذا لم يكن لهذه الدولة بعثة دبلوماسية في الدولة المضيضة، فبواسطة رئيس البعثة القنصلية، فإذا لم يتمكن من ذلك، فبواسطة أية سلطة مختصة في الدولة الموفدة. وكقاعدة عامة يجب أن يتم هذا التبليغ مسبقاً».

3 - واجبات الدولة المضيضة تجاه رؤساء البعثات القنصلية بالنيابة؛

وفقاً للفقرة الثالثة من المادة /15/ من اتفاقية فيينا القنصلية، ووفقاً لأحكام العديد من المعاهدات القنصلية⁽²⁾ يتوجب على الدولة المضيضة تقديم كل مساعدة وحماية لرئيس البعثة القنصلية بالنيابة. وتطبق على الرئيس الوكيل خلال ممارسته مهامه أحكام اتفاقية

(1) ولقد وردت أحكام مشابهة في المعاهدات القنصلية اللاحقة لاتفاقية فيينا. راجع مثلاً الفقرة الثانية من المادة الخامسة من المعاهدة القنصلية الأميركية - الفرنسية لعام 1966.

(2) راجع: المادة /9/ من اتفاقية هافانا القنصلية بين الدول الأميركية لعام 1928 المادة /9/ من مشروع فريق هارفارد لعام 1932. الفقرة الأولى من المادة /6/ من المعاهدة القنصلية الأميركية - البريطانية لعام 1951. الفقرة /2/ من المادة /6/ من المعاهدة القنصلية الأميركية - السوفيتية لعام 1964 الفقرة /2/ من المادة /4/ من المعاهدة القنصلية السوفيتية - الصينية لعام 1959. الفقرة /2/ من المادة /8/ من المعاهدة القنصلية اليوغوسلافية - النمساوية لعام 1960.

فحينما القنصلية كما تطبق على الأصل. غير أن للدولة الموفدة أن تمتنع عن منحه الامتيازات والحصانات والتسهيلات التي كانت تمنحها للرئيس الأصل في حالة إذا لم تتوافر في الوكيل الشروط التي كانت تتوافر في الأصل، كأن يكون الرئيس البديل مثلاً من مواطني الدولة المضيفة.

خامساً: قواعد الأسبقية بين رؤساء البعثات القنصلية

تتكاثر البعثات القنصلية في المدن المهمة والمرافئ والمناطق التجارية، ويتألف السلك القنصلي من أعداد كبيرة من الموظفين القنصليين ورؤساء البعثات القنصلية. ومن الطبيعي أن تكون هناك قواعد بروتوكولية تحدد أصول الأسبقية بين رؤساء هذه البعثات. وقبل وضع اتفاقية فيينا القنصلية لم تكن هذه القواعد موحدة واضحة بل كانت مجرد قواعد تختلف من دولة إلى أخرى. وحاولت لجنة القانون الدولي في المادة /16/ من مشروعها القنصلي إقرار القواعد الأكثر انتشاراً بين الدول⁽¹⁾. وبعد مناقشة مستفيضة⁽²⁾ توصل مؤتمر فيينا إلى إقرار المادة /16/ من الاتفاقية التي حددت أصول الأسبقية بين رؤساء البعثات القنصلية على الشكل التالي:

1 - لرؤساء البعثات القنصلية ترتيب في كل فئة وفقاً لتاريخ منحهم الإجازة القنصلية.

2 - إذا أجاز لرئيس البعثة القنصلية ممارسة وظائفه، بصفة مؤقتة، قبل الحصول على الإجازة القنصلية، فإن تاريخ هذا القبول المؤقت هو الذي يحدد ترتيب

U. N. Consular Conference, vol. 2, P. 14. (1)

U. N. Consular Conference, Vol. 1, PP. 188 - 190. (2)

الأسبقية. ويحافظ على هذا الترتيب بعد منحه الإجازة
القنصلية.

3 - إن ترتيب الأسبقية بين إثنين أو أكثر من رؤساء البعثات
القنصلية الذين تسلموا الإجازات القنصلية أو القبول
المؤقت في التاريخ عينه، يحدد بتاريخ تقديم كتاب
تفويضهم أو ما يشابهه، أو بتاريخ إبلاغ الدولة المضيئة
المنصوص عليه في الفقرة 3/ من المادة 11/.

4 - يأتي ترتيب الرؤساء بالنيابة بعد جميع رؤساء البعثات
القنصلية. ويكون ترتيبهم فيما بينهم وفقاً للتواريخ التي
تسلموا فيها وظائفهم كرؤساء بالنيابة والتي حددتها
التبليغات المنصوص عليها في الفقرة 2/ من المادة
15/.

5 - يأتي ترتيب رؤساء البعثات القنصلية من الموظفين
القنصلين الفخريين في كل فئة بعد رؤساء البعثات
المسلكين، وفقاً للنظام والقواعد المقررة في الفقرات
السابق

6 - لرؤساء البعثات القنصلية الأسبقية على جميع الموظفين
القنصلين الذين لا يملكون هذه الصفة.

وبالاستناد إلى هذه المادة، والرجوع إلى التطبيق العملي
لأحكامها، يمكننا تحديد قواعد الأسبقية بين رؤساء البعثات
القنصلية على الشكل التالي⁽¹⁾:

(1) راجع سموحي فوق العادة قواعد البروتوكول، مرجع سابق، ص 233 - 235.

1 - قواعد الأسبقية ضمن السلك القنصلي؛

أ - يتقدم رؤساء البعثات القنصلية من مسلكيين أو فخرين، على أية درجة انتموا، على جميع الموظفين القنصليين من غير رؤساء البعثات مهما علت درجاتهم.

ب - يتقدم رؤساء البعثات القنصلية، من مسلكيين أو فخرين، على جميع رؤساء البعثات القنصلية بالنيابة، ويتقدم هؤلاء، إلى أية درجة انتموا، على جميع الموظفين القنصليين.

ج - يتقدم رؤساء البعثات القنصلية من رتبة قنصل عام، مسلكيين كانوا أم فخرين، على رؤساء البعثات من رتبة قنصل، ويتقدم هؤلاء على رؤساء البعثات من رتبة نائب قنصل، وهكذا...

د - يتقدم في ذات الفئة رؤساء البعثات المسلكيين على رؤساء البعثات القنصلية من القناصل الفخرين. فالقنصل العام المسلكي يتقدم على القنصل العام الفخري، والقنصل المسلكي يتقدم على القنصل الفخري، وهكذا...

هـ - يحدد ترتيب رؤساء البعثات القنصلية الذين ينتمون إلى ذات الرتبة (قنصل عام، قنصل، نائب قنصل...)، مسلكيين كانوا أم فخرين، وفقاً لتاريخ حصولهم على الإجازة القنصلية. وإن سبق حصولهم على هذه الإجازة منحهم القبول المؤقت من الدولة المضيفة، فوفقاً لتاريخ هذا القبول، مهما تأخر تاريخ حصولهم على الإجازة القنصلية. وفي حالة تطابق هذا التاريخ بالنسبة إلى

رئيسين أو أكثر يلجأ من أجل تحديد الأسبقية إلى تاريخ تقديم كتاب التفويض القنصلي أو أية وثيقة مشابهة له، أو إلى تاريخ إعلام الدولة الموفدة الدولة المضيضة بتعيين صاحب العلاقة رئيساً للبعثة القنصلية إذا وافقت الدولة المضيضة على هذه الطريقة في التعيين.

إلا أن التاريخ هنا لا يعني اليوم فقط بل الساعة أيضاً⁽¹⁾، وإن الاتفاقية القنصلية لم تحتفظ، كما فعلت الاتفاقية الدبلوماسية، بحقوق الأسبقية التي تمنحها الدول الكاثوليكية عادة لممثل الكرسي الرسولي⁽²⁾. فلقد طلب الوفد البابوي إلى المؤتمر القنصلي من وفد الكونغو سحب اقتراحه بإدراج فقرة خاصة حول هذا الموضوع⁽³⁾ على الرغم من أن الدولة البابوية قد تلجأ لتعيين قناصل لها في المستقبل⁽⁴⁾.

2 - قواعد الأسبقية بين رؤساء البعثات الدبلوماسية ورؤساء البعثات القنصلية:

على الرغم من أن السلك القنصلي يكون عادة في مدن ومناطق

(1) تنص المادة /16/ من اتفاقية فيينا الدبلوماسية على أن ترتيب تقدم رؤساء البعثات الدبلوماسية المنتمين لفئة واحدة يحدد حسب تاريخ وساعة توليهم وظائفهم (تاريخ وساعة تقديم أوراق اعتمادهم أو تقديم صورة عنها إلى وزير الخارجية، والمهم هو توحيد القاعدة في الدولة الواحدة).

(2) راجع الفقرة /3/ من المادة /16/ من اتفاقية فيينا الدبلوماسية والتي عارضتها الدول الشيوعية بشدة أثناء مناقشتها في المؤتمر الدبلوماسي. ويمكن الاطلاع على مناقشة هذه الفقرة في:

U. N. diplomatic conference Vol, 1, PP. 121 - 123.

(3) U. N. doc A/Conf. 25/C. 1/L. 134; U. N. Consular Conference, Vol. 2, P. 68.

(4) U. N. Consular Conference Vol. 1, P. 189.

لا يكون فيها السلك الدبلوماسي، فإن هذا لا يمنع من وجود سلك قنصلي في العاصمة السياسية عينها. وفي هذه الحالة تطبق قواعد الأسبقية الآتية:

أ - تطبق على القائمين بالأعمال القنصلية في السفارات وعلى رؤساء الأقسام القنصلية فيها قواعد الأسبقية الدبلوماسية التي ترعى وضعهم وفقاً لدرجاتهم الدبلوماسية.

ب - يأتي ترتيب رؤساء البعثات القنصلية بعد ترتيب رؤساء البعثات الدبلوماسية، إلا أن بعض الدول تقدم القناصل العامين على القائمين بالأعمال بالنيابة متى كانت رتبهم أقل من رتبة وزير مفوض. والواقع أن قيام غالبية الدول بتوحيد سلكيها الدبلوماسي والقنصلي دفع بها عند تحديدها لقواعد الأسبقية بين رؤساء البعثات القنصلية وبين الدبلوماسيين من غير رؤساء البعثات إلى اعتماد درجة رئيس البعثة القنصلية في السلك الخارجي لبلاده فيقدم القنصل العام مثلاً وهو من رتبة مستشار في بعض الدول أو سكرتير أول في دول أخرى على من هم أدنى منه رتبة في السلك الدبلوماسي. وليس هناك من قواعد عامة في هذا المجال. ويترك لإدارة المراسم في وزارة خارجية الدولة المضيئة تحديد قواعد الأسبقية.

3 - قواعد الأسبقية الأخرى:

ثمة قواعد أسبقية معينة تتبعها غالبية الدول يمكن تلخيصها كالآتي:

أ - في الحفلات التي تقيمها جالية الدولة الموفدة أو تحضرها، يأتي ترتيب رئيس البعثة القنصلية بعد رئيس البعثة الدبلوماسية. أما القائمون بالأعمال القنصلية في السفارات ورؤساء الأقسام القنصلية فيها فتحدد درجاتهم الدبلوماسية أسبقيتهم.

ب - يتقدم رؤساء البعثات القنصلية في الحفلات الرسمية على الملحقين العسكريين.

ج - تحدد أسبقية رؤساء البعثات القنصلية في المحافظات بعد أعلى مسؤول إداري فيها مدنياً كان أم عسكرياً (المحافظ غالباً...) ويجلسون في الحفلات الرسمية عن يمينه في الغالب بينما يجلس كبار موظفي الدولة عن يساره. وغالباً ما يجلس السلك القنصلي (كما هو الوضع بالنسبة للسلك الدبلوماسي) في الحفلات الرسمية مجتمعاً، أي وحدة واحدة، وفي مكان مستقل عن مكان جلوس المسؤولين المحليين.

سادساً: السلك القنصلي وقواعد الأسبقية

السلك القنصلي مؤسسة تتألف من مجموع الموظفين القنصليين العاملين في مدينة ما وهي ذات طبيعة خاصة Private Association لا عامة. ولقد تقدم رئيس جمعية القناصل الأجانب في لندن عام 1903 إلى وزارة الخارجية البريطانية بذاكرة يطلب فيها الاعتراف الرسمي بمؤسسة السلك القنصلي، فوجهت الخارجية البريطانية على الأثر تعميماً إلى بعثاتها في الخارج تطلب معلومات عن وضع هذه المؤسسة في الدول الأخرى، فجاء جواب بعثاتها في كل من

باريس وفيينا وبرلين وبون ومدريد وسان بترسبورغ ينفي وجود أي اعتراف رسمي بهذه المؤسسة في تلك المدن. وخلال مؤتمر فيينا الدبلوماسي والقنصلي صرف النظر عن تضمين أي من الاتفاقيتين مادة تتعلق بمؤسسة السلك القنصلي أو السلك الدبلوماسي نظراً لعدم تولي هذه المؤسسة أية وظائف محددة، فوظائفها تقتصر على العلاقات الداخلية بين أعضاء السلك ذاته⁽¹⁾.

ومن جهة أخرى يسمى عميداً للسلك القنصلي أقدم قنصل عام مسلكي في السلك وتطبق القواعد المشار إليها سابقاً والمتعلقة بالأسبقية بين رؤساء البعثات القنصلية لتحديد هذه الأقدمية. وفي حال غياب العميد يتولى العمادة من يليه في الأسبقية. ويتقدم عميد السلك القنصلي جميع موظفي السلك ويتكلم باسمهم ويعامل معاملة مراسمية مميزة ويعلم زملاءه بكل ما يتعلق بالسلك كهيئة وكمجموعة وينقل إليهم ما تكلفه الدولة المضيضة بنقله. وينظم حفلات الوداع التي يقيمها السلك عند مغادرة أحد أعضائه من رؤساء البعثات القنصلية مركز عمله بصفة نهائية إذ يتم تقديم الهدية التذكارية له. ويقوم عميد السلك القنصلي كذلك بتزويد زملائه الجدد بالمعلومات الضرورية المتعلقة بالعرف المحلي والقواعد المحلية والحصانات والامتيازات، وعلى العميد أن يحتفظ بلائحة كاملة حديثة لأعضاء السلك الذي يرئسه.

ولتحديد قواعد الأسبقية بين أعضاء السلك القنصلي جاءت المادة /21/ من اتفاقية فيينا القنصلية تنص على أن «على البعثة الدبلوماسية للدولة الموفدة، أو، عند عدم وجودها في الدولة المضيضة، على رئيس البعثة القنصلية، إبلاغ ترتيب الأسبقية بين الموظفين

U. N. Diplomatic Conference, Vol. 1 PP. 123 - 124.

(1)

القنصليين في البعثة القنصلية، وكل تعديل يطرأ عليه، إلى وزارة خارجية الدولة المضيضة أو إلى السلطة التي تعينها هذه الوزارة»⁽¹⁾. وتقوم وزارة خارجية الدولة المضيضة عادة وبشكل دوري بوضع لائحة قنصلية مستقلة تتضمن أسماء جميع الموظفين القنصليين وفقاً لما تتبلغه من البعثات القنصلية عن أسبقيتهم. وقد تكتفي بتخصيص قسم تلحقه باللائحة الدبلوماسية التي تصدرها وتتشرف فيه أسماء أعضاء السلك القنصلي ودرجاتهم.

أما ترتيب الأسبقية بين موظفي البعثات القنصلية المختلفة فيحدد وفقاً لدرجاتهم بحيث يتقدم القناصل على نواب القناصل مثلاً. ولتحديد الأسبقية بين الموظفين من الدرجة عينها تعتمد الأقدمية في وصولهم إلى الدولة المضيضة حسب التاريخ الوارد في كتب تبليغ هذا الوصول. ويذكر تاريخ مباشرة العمل، وهو غالباً تاريخ الوصول عينه، إلى جانب اسم كل موظف في اللائحة القنصلية.

وللائحة القنصلية أهمية مماثلة لللائحة الدبلوماسية. فبالإضافة إلى دورها كمرجع يلجأ إليه لتحديد قواعد الأسبقية بين رؤساء البعثات القنصلية وبين موظفي هذه البعثات فإنها تستعمل كذلك كدليل، وإن لم يكن حاسماً، يثبت الصفة القنصلية لمن يرد اسمه فيها. ومن هنا ينبغي لكل موظف قنصلي التأكد من ورود اسمه ودرجته وتاريخ مباشرته لمهمته في هذه اللائحة بشكل صحيح⁽²⁾.

(1) ونص هذه المادة مماثل لنص المادة /17/ من اتفاقية فيينا الدبلوماسية. راجع مناقشة

المادة /21/ هذه في: U. N. Consular Conference, Vol. 2, PP. 203 - 205.

sen, B: «Handbook», P. 222.

(2)

الفصل الثالث

مراسم المقابلات

والرسائل الدبلوماسية

القسم الأول

المقابلات الرسمية

لكل دولة نظام خاص للمراسم يختلف باختلاف العادات المحلية والتوجيه الذي يرسمه رئيس الدولة، وبصورة عامة تقسم المقابلات الدبلوماسية حسب غايتها ودرجة الزائر إلى فئتين:

1 - المقابلات الرسمية: لاستقبال السفراء وقاصدي البابا الرسولين والوزراء المفوضين والمندوبين فوق العادة عند تقديم كتب اعتمادهم.

2 - المقابلات الخاصة: لاستقبال كافة الممثلين السياسيين في المناسبات المختلفة.

أولاً: تقديم كتب اعتماد الممثلين الدبلوماسيين

يستقبل الممثلون من الدرجة الأولى أي السفراء وقاصدو البابا الرسوليون لدى وصولهم بمظاهر الحفاوة اللائقة، رغم الرغبة التي سادت لدى سائر الدول الأوروبية منذ الحرب العالمية الأولى باختبار هذه المراسم.

وتتقضي القاعدة التقليدية المتبعة بأن يرسل السفير فور وصوله كتاباً إلى وزير الخارجية أو يوفد سكرتيراً خاصاً ليعلمه عن قدومه، ويطلب إليه تعيين اليوم والساعة التي يستطيع فيها زيارته. ويستقبله الوزير في اليوم نفسه أو في الغد ويرد له الزيارة فوراً، وتتم الزيارتان بالألبسة الرسمية.

يقدم السفير في هذه الزيارة صورة عن كتاب اعتماده ما يتيح لوزير الخارجية التحقق من صحته وملاءمة العبارات الواردة فيه، ومن ثم التباحث مع رئيس الدولة لتحديد موعد تقديم الكتاب المذكور. وعندما يحدد تاريخ المقابلة، يقوم مدير المراسم بزيارة السفير زيارة مجاملة ليطلعها على برنامج الاحتفال وعلى العادات المحلية والأنظمة المتبعة في شؤون التشريفات، ويرد السفير هذه الزيادة إلى مدير المراسم. وفي اليوم المحدد يذهب مدير المراسم بالألبسة الرسمية إلى دار السفارة لاصطحاب السفير في سيارة الرئاسة، فيجلس السفير على اليمين والمدير على يساره. وتتبع السيارة المقلة للسفير سيارة تقل أعضاء بعثة السفير ومعاوني مدير المراسم، وعند وصول الركاب إلى قصر الرئاسة يصحب السفير مدير المراسم إلى قاعة الاستقبال حيث ينتظره رئيس الدولة يحيط به وزير الخارجية وكبار موظفيه، فيقدم وزير الخارجية السفير إلى رئيس الدولة ثم يلقي السفير خطاباً يناسب المقام ويسلم كتاب

اعتماده إلى رئيس الدولة الذي يعطيه بدوره إلى مدير مكتبه أو رئيس التشريفات، ثم يلقي خطاباً يجب فيه على خطاب السفير. وعند انتهاء المقابلة يأذن رئيس الدولة للسفير وأعضاء بعثته بالانصراف فيودعون بمثل ما استقبلوا به من المراسم⁽¹⁾.

أما ممثلو الدرجة الثانية فيستقبلون بنفس مراسم استقبال السفراء ويقدمون كتاب اعتمادهم بالأسلوب نفسه مع فارق بسيط في الحفاوة. ولا يستقبل رئيس الدولة القائمين بالأعمال إلا في المقابلات الخاصة حيث يقدمهم له وزير الخارجية دون أي احتفال.

ثانياً: الزيارات التي تلي تقديم كتاب الاعتماد

جرت العادة في معظم البلاد أن يرد وزير الخارجية الزيارة إلى الممثل السياسي بعد الانتهاء من حفلة تقديم كتاب الاعتماد. ومن غير المألوف أن يقوم رئيس الدولة برد الزيارة مع العلم بأن بعض رؤساء الجمهورية قد سجلوا سابقة في هذه الناحية. ويتبع تقديم كتاب الاعتماد زيارات المجاملة التي تقتضيها هذه المناسبة، فيبلغ الممثل نبأ تقديم كتاب اعتماده إلى السفراء والوزراء المفوضين والقائمين بالأعمال بموجب كتاب شخصي، ثم يقوم بزيارة السفراء والوزراء، مبتدئاً بعميد السلك الدبلوماسي، وأثر ذلك يرد هؤلاء الممثلين الزيارة له بأقرب فرصة ممكنة. وقد يكفي بإرسال بطاقته

(1) يذهب رئيس البعثة المعتمد لدى الولايات المتحدة في سيارته الخاصة إلى وزارة الخارجية حيث يصحبه وزير الخارجية إلى القصر الأبيض ويدخله إلى القاعة الزرقاء وبعد قليل يحضر رئيس الولايات المتحدة فيقدم له وزير الخارجية رئيس البعثة، وعندئذ يتم تبادل الخطب وتقديم كتاب الاعتماد وبعد محادثة قصيرة يغادر الممثل القصر مشياً بالاحترام. وتزداد الحفاوة عند استقبال السفراء إذ يقصد دار السفارة أحد مرافقي الرئيس العسكريين في سيارة الرئاسة تواكبها ثلة من رجال الجيش ليرافق السفير إلى القصر الأبيض.

للقائمين بالأعمال الذين زاروه مهنتين.

أما القائم بالأعمال فيزور السفراء بناء على موعد سابق ثم باقي الممثلين الدبلوماسيين. فيرد له زملاؤه من نفس الدرجة الزيارة ويكتفي باقي الممثلين بإرسال بطاقاتهم، ومنهم من يزورونه إذا كانت العلاقات بين بلديهما على غاية من الود والتفاهم.

يقوم الممثلون أيضاً بزيارة الشخصيات البارزة ووزراء الدولة وكبار الموظفين وتهيئ لهم مديرية المراسم قائمة تتضمن أسماءهم وألقابهم الرسمية وعناوينهم. ولا تحاط هذه الزيارات عادة بأي مظهر من مظاهر الأبهة والعظمة إلا في الأحوال الخاصة. وقد تؤدي أحياناً بإرسال البطاقة. ويرد الوزراء وكبار الموظفين الزيارة للسفراء في اليوم نفسه وللوزراء المفوضين خلال ثلاثة أيام. ويكتفي بإرسال بطاقة إلى القائمين بالأعمال وأحياناً إلى الوزراء المفوضين.

أما تقديم موظفي البعثة الدبلوماسية وكبار المواطنين المارين في العاصمة إلى رئيس الدولة فلا يتطلب حفلة خاصة، وعلى رئيس البعثة أن يغتم إحدى الفرص السانحة كالا اجتماعات الدورية أو المقابلات والحفلات الرسمية التي يدعى إليها الأشخاص المراد تقديمهم. وعند غيابه ينوب عنه مدير المراسم في أداء هذه المهمة.

ثالثاً: تقديم كتاب الاستدعاء

إذا اتفق وصول الممثل الجديد قبل أن يغادر سلفه العاصمة فيجري تقديم كتاب الاستدعاء والاعتماد في حفلة واحدة. أما إذا أراد الممثل القديم مغادرة مركز عمله دون أن ينتظر خلفه فإنه يقدم كتاب الاستدعاء ويستأذن بالسفر في مقابلة خاصة دون أي احتفال.

رابعاً: المقابلات الخاصة

يستقبل رئيس الدولة الممثلين الدبلوماسيين في المقابلات الخاصة استقبالاً عادياً في مكتبه أو في القاعة المعدة لاجتماع رجال السلك الدبلوماسي وبحضور وزير الخارجية ورئيس غرفته أو مرافقه العسكري وتكون هذه المقابلات عادة إما لتسليم رئيس الدولة رسالة خاصة أو براءة وسام رفيع، أو ليقدم التهاني أو التعازي، أو ليبلغه أي نبأ خطير يؤمر بتبليغه إياه شخصياً.

القسم الثاني

المراسلات الرسمية

تخضع المراسلات الرسمية واتصالات رؤساء الدول لقواعد المراسم الخاصة بذلك، وتصاغ عادة بأشكال متعددة دون أن يكون ثمة ضرورة للتقيّد بأحد هذه الأشكال في المناسبات المختلفة. ويستعمل رؤساء الدول هذه الرسائل كوسيلة لتبادل المعلومات التي تقتضيها العلاقات الدولية وصلات الصداقة الشخصية التي تنشأ بينهم. ومن البديهي أن رئيس الجمهورية يتمتع بسلطات واسعة خوّلها إياها الدستور تجعله بمصاف الملوك وتوجب عليه أن يكون دائم الاتصال بهم. ومن أهم أنواع هذه المراسلات:

أولاً: الرسائل الهامة

تستعمل هذه الرسائل في المناسبات الهامة وتخضع في شكلها

وصياغتها لأصول دقيقة وأسلوب يتفق مع المراسم الدبلوماسية بشأنها. وتكتب عادة على ورق من الحجم الكبير، وترسل في غلاف يختم بخاتم الدولة، ويوضع في أعلى الرسالة اسم رئيس الدولة ولقبه الكامل ثم اسم ولقب رئيس الدولة المرسل إليه، وبعد مسافة قليلة توضع فاتحة الرسالة. فيكتب الملك إلى رئيس الجمهورية حسب الصيغة التالية (من..... بعون الله ملك.... إلى حضرة صاحب الفخامة.... رئيس الجمهورية.... ثم أيها الصديق العظيم). ويكتب رئيس الجمهورية إلى الملك كما يلي: (من.... رئيس الجمهورية.... إلى حضرة صاحب الجلالة.... ملك.... ثم عزيزي وصديقي العظيم).

ويذكر الملك ألقابه إذا كتب إلى الأمراء دون أن يذكر ألقابهم. أما إذا كتب أحدهم إلى الملك فإنه يضع ألقابه في ختام الرسالة قبل أو بعد التوقيع. وتستعمل في متن الرسالة ألفاظ خاصة. فالملك يقول عن نفسه (نحن) ويقول لمخاطبه (جلالتم أو سموكم أو فخامتكم، أو سيادتكم)، ويستعمل فقط صيغة الجمع لمن ليس له لقب خاص. وليس لرئيس الجمهورية أن يستعمل هذه الصيغة عندما يتكلم عن نفسه.

وتختتم الرسالة عادة بالعبارة التالية: (وإني أبتهل إلى الله تعالى أن يحيطكم بعنايته ورعايته)، ثم يذكر تحت هذه العبارة وإلى اليمين اسم البلد وتاريخ التوقيع وتاريخ الملك إذا كان المرسل ملكاً. ويوقع رئيس الدولة في أقصى اليسار⁽¹⁾. ثم يوقع تحت توقيع وزير الخارجية.

وتستعمل هذه الرسائل في كتب الاعتماد والاستدعاء والجواب على الاستدعاء المتعلقة بالسفراء والوزراء المفوضين.

(1) بالنسبة للغة العربية وفي أقصى اليمين بالنسبة للغات الأجنبية.

ثانياً: الرسائل العادية

تتميز هذه الرسائل ببساطتها من حيث الشكل والأسلوب إذ لا تتضمن اللقب الكامل، وتكتب على ورقة متوسطة الحجم وتوضع في غلاف وتختتم بخاتم الدولة الصغير. وتبدأ هذه الرسائل بإحدى العبارات التالية: (سيدي الأخ، سيدي ابن العم، سيدتي الأخت أو عزيزي وصديقي العظيم) ثم يتبع ذلك متن الرسالة.

ان تسمية (الأخ وابن العم) مرتبطة بأهمية العلاقات السياسية أو درجة القرابة أو النسب القائمة بين المتخاطبين، كما أن لفظة (ابن العم) تستعمل أحياناً بمثابة لقب فخري وفي الكتب الموجهة إلى الكرادلة. وتطلق لفظة الصديق أيضاً على الأمراء الشرقيين مضافاً إليها بعض الصفات التقليدية.

ويتكلم رئيس الدولة في هذه الرسائل بصيغة المفرد ويقول لمخاطبيه (جلالتم أو سموكم أو فخامتكم أو سيادتكم) ويخاطب الأمراء والملوك بلفظة (مولاي).

وتختتم هذه الرسائل عادة بالعبرة التالية (وإنني أيها الأخ أو ابن العم، الخ الوفي أو ابن العم الوفي لجلالتم) أو بعبارة أخرى تتفق مع مركز المخاطب. ولا يشترك وزير الخارجية في التوقيع على هذه الرسائل بل ينفرد في ذلك رئيس الدولة. وتستعمل هذه الرسائل غالباً لتبليغ الزواج والولادة والوفاة والطوارئ السياسية ولتقديم التهاني والتعازي أو في المناسبات المماثلة.

ثالثاً: الرسائل الخاصة

الرسائل الخاصة هي التي يكتبها رئيس الدولة بيده لزملائه

معرباً بذلك عن صفتها الشخصية أو السرية وعن عرى الصداقة والمحبة التي تربط الطرفين. وتتيح له غالباً الإعراب عن رأيه بصراحة في العقبات القائمة في ناحية من نواحي السياسة الدولية، كما يستعملها أحياناً لدعوة رؤساء الدول الأخرى للاشتراك في المؤتمرات الدولية أو للانضمام إلى إحدى المعاهدات الهامة.

رابعاً: رسائل رئيس الدولة إلى شعبه

يقصد رئيس الدولة من هذه الرسائل إطلاع شعبه على بعض الشؤون الداخلية كالاستقالة (إذا كان رئيس جمهورية) أو التنازل عن العرش (إذا كان ملكاً)، أو على بعض الأمور المتعلقة بالسياسة الخارجية. ويتكلم رئيس الدولة في هذه الرسائل بصيغة المفرد أو الجمع ويرسل تحية مباركة إلى كل من يطلع على رسالته ويشرح بعدئذ الأسباب التي حملته على توجيه هذه الرسالة ثم يسرد ما يرغب في اطلاع الشعب عليه. وتختتم الرسالة بالطلب إلى السلطات المختصة لتعميمها وتبليغها إلى من يلزم، ويتبع ذلك توقيع رئيس الدولة ثم توقيع الوزير المختص وأخيراً خاتم الدولة.

خامساً: مناسبات تبادل رؤساء الدول الرسائل

1 - تبليغ التتويج؛

يجب تبليغ الاعتلاء على العرش إلى الدول الأجنبية ولا سيما إذا كان هذا الحادث نتيجة اضطرابات داخلية، نظراً للأهمية التي تعلقها تلك الدول على معرفة الملك الجديد. ويبحث هذا التبليغ الملك نفسه بشكل موجز يذكر فيه الحادث والظروف التي أوجبت أو أدت إليه ويعرب عن أمله الشديد بأن تستمر في عهده روابط الصداقة القائمة بين البلدين وأن تزداد نمواً وازدهاراً. أما إذا كان

اعتلاء العرش على أثر وفاة الملك السابق فيشير في مقدمة الكتاب إلى الخسارة التي أصابت الدولة بفقد ملكها، ويشيد بإيجاز بذكرى الملك الراحل، ويعدد مناقبه. ويرسل هذا التبليغ إما مباشرة أو بالطرق الدبلوماسية المعتادة وهو المتبع غالباً، وقد يتم أيضاً بإيفاد بعثة خاصة. يُرد على هذا التبليغ بكتاب تعاد فيه العبارات المذكورة في التبليغ نفسه، ويتضمن تهاني رئيس الدولة في هذه المناسبة السعيدة وتمنياته لسعادة شخص الملك ورفاهية بلاده وشعبه.

2 - تبليغ الوصاية على العرش:

يعين الوصي على العرش إذا كان الملك قاصراً أو أسيراً أو غائباً أو عاجزاً أو مصاباً في ملكاته العقلية. وفي هذه الحالة يوجه الوصي باسم الملك تبليغاً بإقامة الوصاية إلى الملوك ورؤساء الدول، إما مباشرة أو بالطريق الدبلوماسي. ويرسل الرد على هذا التبليغ موجهاً إلى الملك.

3 - تبليغ انتخاب رئيس الجمهورية:

يتم تبليغ انتخاب رئيس الجمهورية بكتاب يرسله الرئيس الجديد إلى كافة رؤساء الدول، يتضمن بإيجاز نتيجة الانتخاب الذي يعرب عن إرادة الأمة بإسناد منصب الرئاسة الأولى إليه، ورغبته بتوطيد العلاقات الطيبة وتنمية صلات الود والصداقة القائمة بين البلدين. وجواباً عن هذا التبليغ يرسل رؤساء الدول كتباً تتضمن نفس العقارات الواردة فيه معربين عن اغتباطهم لهذا النبأ السار وعن تهانيهم، مشفوعة بالآمال التي يعقدونها على التعاون المشترك في سائر الشؤون الدولية، ويضيفون إلى ذلك تمنياتهم لسعادة شخصه ورفاهية شعبه.

4 - تبليغ التنازل عن العرش؛

التنازل عن العرش يكون إما طوعياً وإما إجبارياً. ففي الحالة الأولى يتنازل الملك بمحض إرادته ويسلم زمام الحكم إلى من يعتقده أهلاً للقيام بأعبائه، ثم يبلغ ذلك إلى الدول الأجنبية بكتاب يشير فيه إلى أسباب التنازل ويضمنه تمنياته لاستمرار العلاقات بين الدولتين في عهد خلفه كما كانت في عهده. أما التنازل الإجباري فإنه يتم برسالة يبعث بها الملك الراحل إلى شعبه يشرح فيها الظروف التي أدت إلى هذا الحادث.

5 - انضمام دولة إلى أخرى؛

يقوم بتبليغ هذا الحادث رئيس الدولة المنضمة في كتاب يوضح فيه الفائدة المرجوة من هذا الانضمام والبواعث التي حملت على تحقيقه.

6 - الاعتراف بالدولة أو بالحكومة الجديدة؛

يختلف شكل الاعتراف بحسب العلاقات القائمة بين البلدين، فإذا لم يكن ثمة تبادل سياسي بينهما فإن إرسال بعثة سياسية دائمة أو مؤقتة مزودة بكتاب اعتماد أصولي يعتبر بمثابة اعتراف ضمني ورسمي. وعند وجود بعثة سياسية يفوض رئيسها بكتاب خاص، تبليغ الاعتراف بالحكومة الجديدة. ويتم الاعتراف أيضاً بكتاب رسمي أو برقية يرسلها وزير الخارجية إلى زميله في الحكومة المعترف بها.

7 - الاعتراف بانتفاء أحد الأمراء إلى العائلة المالكة؛

قد تتطلب الظروف تبليغ الاعتراف بأحد الأمراء كأمر ينتمي

إلى العائلة المالكة. ويجب عن هذا التبليغ بكتاب يناسب المقام.

8 - الاعتداء على رئيس الدولة:

ان محاولة اغتيال رئيس الدولة تفرض على كل من رؤساء الدول الأجنبية إرسال كتاب مجاملة يستكر فيه هذا الحادث ويعرب عن أسفه العميق لهذا النبأ ثم يشكر العناية الإلهية التي حفظته من خطر محقق، وأخيراً يرجو أن يعود المتآمرون عن غيهم ويثوبوا إلى رشدهم ويجدوا في أنفسهم وازعاً يمنعهم عن الاسترسال في الأعمال الإرهابية والإجرامية والاعتداء على شخصية تتمتع باحترام وتقدير عالمي. ويجب رئيس الدولة المعتدى عليه برسالة رقيقة يذكر فيها الأثر العميق الذي تركته لديه عاطفتهم النبيلة ويشكرهم على تهنئتهم التي انطوت على المودة والتقدير ويبتهل إلى الله تعالى أن يحميهم من كل أذى وعدوان.

9 - التهانى بالأعياد:

تعتبر الأعياد السنوية فرصة سانحة لرؤساء الدول يعربون فيها عن خالص تهانيهم وأحر تمنياتهم وأطيب أمانيتهم سواء أكان العيد عيد ميلاد أم ذكرى اعتلاء العرش أو التتويج، أم تسلم سدة الرئاسة إذا كان نظام الدولة جمهورياً. ويجب عن هذه الكتب والبرقيات عبارة شكر تناسب المقام.

10 - تبليغ الوفاة والحداد:

يذكر في هذا التبليغ تاريخ الوفاة وأسبابها ويشار إلى ما كان يتحلى به الفقيد من صفات نادرة وشجاعة وإيمان ثم يؤكد المرسل بأن المودة والصداقة القائمة بين البلدين تحمل على الاعتقاد بأن الدولة

المرسل إليها التبليغ ستشاركه الحزن في هذا المصاب الجليل. ويرد رئيس الدولة المرسل إليه هذا التبليغ بكتاب يبين فيه ما أحدثه هذا النبأ الفاجع من عميق الأسف وشديد الحزن، وأنه يعتبر هذا الحدث الأليم مصاباً مشتركاً وخسارة لا تعوّض. وبعد أن يشيد بمناقب الفقيد الراحل ومزاياه يضرع إلى الله تعالى أن يسبغ عليه ثوب الرحمة والرضوان. فإذا كان المتوفي أحد أفراد العائلة المالكة يعلن قصره الحداد رسمياً حسب أنظمتها الخاصة، ويبلغ إعلان الحداد إلى أعضاء الهيئة الدبلوماسية الأجنبية بواسطة وزير الخارجية، ولا تساهم الدول الأخرى في الحداد إلا إذا تبليغ النبأ رسمياً. أما إذا كان المتوفي أحد رؤساء الجمهوريات فإن دولته لا تعلن الحداد رسمياً، إلا أنها قد تتكس الأعلام على دور الحكومة والمؤسسات الوطنية. وكذلك لا يعلن الحداد رسمياً عند وفاة أحد أفراد العائلة المالكة الذي لم يتجاوز السابعة من عمره حتى ولو كان ولي العهد نفسه، وبالتالي لا توجه كتب التبليغ إلا لذوي قرابته من العائلات المالكة الأخرى.

11 - تبادل العواطف في النكبات:

قلما يسلم أي بلد مهما كان إقليمه أو مناخه أو موقعه الجغرافي من نكبات الدهر وخطوب الزمن ونوازل الأحداث كالزلازل والطوفان الخ...

ففي هذه المناسبات يبادر رؤساء الدول للإعراب إلى الدولة المنكوبة عن بالغ تأثرهم وشديد أسفهم لما أصابها. إن التضامن الدولي والعاطفة الإنسانية الصحيحة تتجلى في المصائب. فبرقيات التعزية والكتب الرقيقة وزيارات الممثلين السياسيين يكون لها أجمل الوقع وأحسن الأثر في توطيد الصداقة والتخفيف من وطأة الكارثة وآلامها.

الفصل الرابع

بروتوكول المراسلات والزيارات

أولاً: صور المجاملات الدولية

1 - التهاني:

جرت العادة أن يتبادل رؤساء الدول التهاني، بالأعياد القومية والدينية، وكذلك في المناسبات المهمة كالزواج، أو تأييد قرار سياسي خاص له دلالته وتأثيره، أو النجاة من محاولة اغتيال، أو من كارثة قومية، أو النجاح في الانتخابات.

ويعرف العمل الدولي عدداً لا حصر له، من صور تكريم رؤساء الدول، إلى جانب صور التكريم الرسمية عند الزيارات والمغادرة، مثل منح الضيف مفتاح العاصمة، أو الدكتوراه الفخرية، أو تسمية أحد الشوارع باسمه، أو منحه أرفع وسام في الدولة.

2 - التعازي

يتبادل الرؤساء برقيات التعازي، في وفاة الشخصيات العامة،

أو أفراد الأسرة، أو وقوع الكوارث الطبيعية كالزلازل والأمراض. وفي مثل هذه المناسبات، تُعلن الدول الحداد لمدة تحددها كل دولة، فيما لا يقل عن ثلاثة أيام ولا يجاوز سبعة أيام، لوفاة رئيس دولة أخرى. ويمكن أن تتكسّ الأعلام مجاملة للدولة الأخرى خلال مدة الحداد. وقد تبلغ المجاملة حدًا أبعد من إرسال البرقيات للتعزية، بإرسال بعثات الشرف، أو المشاركة الشخصية لرئيس الدولة، في تشييع جنازة الرئيس الآخر.

3 - تبادل الهدايا:

ويدخل في باب المجاملات تبادل الهدايا والتهاني، في المناسبات المختلفة، وتبادل الأوسمة. ويقضي العرف الدبلوماسي بعدم دعوة الدولة المضيضة ممثل الدولة، التي بينها وبين دولة أخرى حرب، عند زيارة رئيسها الدولة الأولى، إلى المناسبات الرسمية تكريماً للضيف، وكذلك عدم دعوة ممثلي الدولة التي لا تعترف بها دولة الضيف. ويختلف الحال قليلاً في الحفلات، التي يقيمها رئيس بعثة إحدى الدول في دولة أخرى، لأنه هو الذي يحدد، وليس الدولة المضيضة، المدعوين إلى حفلاته. وقد تقتضي المجاملة سرعة الإجابة على برقيات الشكر والتهاني، لأن إغفالها خاصة في بعض الظروف قد يدل على فتور في العلاقات، أو عدم الرغبة في تبادل المجاملات.

4 - زيارة الأماكن الحساسة:

ومن صور المجاملات كذلك، أن يطلب رئيس الدولة الضيف زيارة بعض الأماكن ذات الأهمية المعنوية لدى الدولة المضيضة، مثل توقف الرئيس كلينتون خلال زيارته التاريخية لأفريقيا، في أيار / مايو 1998، في مطار كيغالي في رواندا، لتكريم ضحايا المذابح العرقية

عام 1994، وتوقف أمين عام الأمم المتحدة عام 1999 بالمطار نفسه، للغرض ذاته، والاعتذار عن تقاعس الأمم المتحدة، في هذه المذابح.

5 - الاعتذار:

ومن صور المجاملات الحديثة، اعتذار رؤساء الدول عمّا ألحقته دولهم من أضرار قومية، أو إنسانية، لدول أخرى، حتى أُطلق على هذا الاتجاه دبلوماسية الاعتذار diplomacy of apology. ومثال ذلك اعتذار اليابان لدول جنوب شرق آسيا، عمّا ألحقته اليابان بها خلال الحرب العالمية الثانية، واعتذار الولايات المتحدة والأمم المتحدة لتوتسي رواندا عام 1999، بسبب المذابح التي تعرضوا لها عام 1994، واعتذار الأمريكيين والكنديين والأستراليين لأصحاب البلاد الأصليين من الهنود الحمر. ويطالب الفلسطينيون إسرائيل بالاعتذار، عمّا ألحقته بهم من مظالم.

6 - التعاون وتقديم المساعدات:

ومن صور المجاملات تقديم المساعدات المادية والفنية، خاصة في أوقات الكوارث. وهذه المساعدات قد تستخدم أحياناً في التعبير عن مواقف سياسية؛ ومثال ذلك مسارعة إسرائيل والسلطة الفلسطينية إلى تقديم العون بشكل ظاهر للاجئي كوسوفا، في إشارة واضحة من كلا الطرفين إلى تفسيرهما الخاص لهذه المسألة⁽¹⁾.

(1) وخلال الأسبوع الثاني من آب / أغسطس 2000، كان التسابق بين الدول الأوروبية على إنقاذ بحارة الغواصة الروسية «كورسك» في إشارة لا تخفى لإظهار عجز موسكو عن إنقاذ بحارتها. ومن صور المجاملات ذات الدلالة الخاصة تعاون إسرائيل مع روسيا ضد مسلمي الشيشان تحت ستار مكافحة الإرهاب الدولي وتبادل المعلومات بينهما في هذا الشأن. وأخيراً تقديم الولايات المتحدة وكوريا الجنوبية مساعدات غذائية عاجلة لكوريا الشمالية، خلال الأزمة الغذائية الحادة التي واجهتها، لإظهار عجز النظام الشيوعي، وإشعار كوريا الشمالية بأهمية التقارب مع كوريا الجنوبية. وربما أسهم ذلك التعاون في عملية التقارب، التي تمت في أيار/مايو 2000، بين شطري شبه الجزيرة الكورية.

ثانياً: مراسم المراسلات والزيارات بين رؤساء الدول

1 - المراسلات بين رؤساء الدول:

تشير هذه المراسلات إلى حجم المجاملة، أو الاهتمام، أو التوافق بين الدول. وتراعى في هذه الرسائل عبارات المجاملة، التي تتطلبها المناسبة، سواء للتعزية، أو التهئة، أو التضامن وغيرها. وتكتب هذه الرسائل على ورق من الحجم الكبير، وتوضع في غلاف، بعد ختمها بخاتم الدولة، موضعاً به اسم رئيس الدولة المرسل إليه، ولقبه الكامل. أمّا الرسائل العادية فتكون أبسط، ويستخدم رئيس الدولة صيغة المفرد، كما يستخدم صيغة الجمع للمخاطب. وتكون مثل هذه الرسائل عادة للمناسبات الاجتماعية، أو للمراسلات السياسية العادية وغير الرسمية. وقد يرسل رئيس الدولة الرسائل الشخصية ليسلمها رئيس بعثته إلى الدولة الأخرى، أو يحملها مبعوث خاص، وقد تتخذ صورة كتابية أو شفوية. وقد تتضمن هذه الرسائل الشخصية أحياناً، بعض المواقف الخاصة من القضايا المعلنة، التي يهتم رئيس الدولة أن يبلغها إلى بعض الرؤساء الآخرين، ولكنه لا يرغب في إعلانها. وعلى كل، فالمراسلات بين رؤساء الدول، ذات مناسبات وموضوعات تفوق الحصر.

2 - زيارات رؤساء الدول:

عرفت العلاقات الدولية المعاصرة تطورات جوهرية، أهمها ظهور دبلوماسية القمة Summit Diplomacy والاتصال المباشر بين الرؤساء، سواء بأجهزة الاتصال المتطورة، أو الزيارات السريعة، أو إرسال المبعوثين الخاصين، أو الزيارات الرسمية العادية، أو الزيارات الشخصية، أو الزيارات غير الرسمية وغير الشخصية. وتحاط

الزيارات الشخصية، عادة، بالكتمان، ولكن بالرعاية والاهتمام الشخصيين من جانب رئيس الدولة المضيضة، كما يكون للزيارة - غالباً - طابع اجتماعي. أمّا الزيارات الرسمية، فلها قواعد محددة، إذ توجه الدعوة قبل إتمامها بمدة كافية، ويترك للضيف تحديد مواعدها. ثم تتخذ ترتيبات الزيارة، وإعداد برنامجها، وتشكيل الوفد المرافق للضيف، وإعداد الصيغة الأولية للبيان المشترك ونقاط الخطب المتبادلة، وإعداد الأوسمة والنياشين، التي ستوزع خلال الزيارة. وترافق الضيف بعثة شرف من الدولة المضيضة، وبعثة أخرى إذا كانت زوجته بصحبته.

أما مراسم استقبال رؤساء الدول، فقد تتم في المطار، أو في القصر الرئاسي، حسب تقاليد كل بلد. وفي كل الأحوال، تُطلق 21 طلقة ترحيباً بالضيف، ويعزف السلامان الوطنيان: لدولة الضيف أولاً، ثم لدولة المضيض، ويُستعرض حرس الشرف، ثم يقدم الرئيس المضيض لضيضه، الوزراء وكبار رجال الدولة، ثم يُوصل المضيض ضيفه إلى حيث إقامته، ويرد الأخير الزيارة بعد ذلك بوقت قصير، في قصر الرئاسة⁽¹⁾. ويستقبل رئيس الدولة زائره، عادة، في المدينة التي يحددها الرئيس المضيض، وهي غالباً عاصمة بلاده إلا إذا كان ثمة رمزية خاصة لمكان العاصمة التي يُراد بها الاستقبال وتشكل حساسية خاصة للرئيس المضيض⁽²⁾.

(1) ولا يتمتع رؤساء الحكومات بمراسم الرؤساء نفسها، كما لا يتمتع بها الرؤساء السابقون، أو رؤساء الحكومة السابقون، وإنما يتمتعون بما تقتضيه المجاملة من التكريم. ولا تُتبع مراسم معينة عند زيارات وزراء الخارجية، أو الوزراء الآخرين.

(2) مثل رفض الرئيس المصري مثلاً زيارة إسرائيل، حتى لا يستقبل في القدس، كما أن الملك عبد الله الثاني، خلال زيارته لإسرائيل في منتصف آب/أغسطس 2000، وصل إلى تل أبيب ورفض السفر إلى القدس، مما دفع رئيس إسرائيل إلى رفض لقائه في تل أبيب، بينما التقى به فيها رئيس الوزراء الإسرائيلي.

وقد جرى العرف على رفع علم دولة الرئيس الزائر، خلال فترة الزيارة، في بعض المواقع، خاصة تلك الواردة في برنامج الزيارة. وإذا تعدد الرؤساء الزوار في الوقت نفسه، ترفع أعلام دولهم، حتى لو كان وجودهم في الدولة الأجنبية لحضور مؤتمر أو اجتماع رسمي. وفي هذه الحالة ترفع أعلام الدول المشاركة فقط في مقر المؤتمر أو الاجتماع، ولا ترفع بالضرورة في الأماكن العامة الأخرى⁽¹⁾. وليس من باب اللياقة أن يصر الضيف، على إلغاء فقرة في برنامج الزيارة، تراها الدولة المضيضة أساسية وتقليدية ما لم تتعارض مع عقيدته الدينية أو المصالح الوطنية. ومن آداب زيارات الرؤساء، ألا يرفض المدعو دعوة رئيس الدولة، أو رئيس الوزراء، أو وزير الخارجية. أما الموائد والحفلات الخاصة لزيارات الرؤساء، فلا تختلف من الناحية الفنية عن سائر الحفلات الرسمية الأخرى، في طريقة ترتيب الموائد وترتيب جلوس الشخصيات المدعوة، إلى هذه الحفلات. وقد جرت العادة أن يُرفع على سيارة الضيف، علم دولته على يمين مقدمة السيارة، وعلم الدولة المضيضة على يسار المقدمة. كما يُعزف النشيد الوطني لدولة الضيف، قبل النشيد

(1) وقعت أزمة حادة بين إيران وبعض الدول الأوروبية، بسبب إصرار إيران على ألا تقدم الخمر في الحفلات التي تقام للرئيس الإيراني خلال الزيارة. فألغت ألمانيا الزيارة لهذا السبب، بينما أعلنت فرنسا أنها تبحث عن حل وسط. وفي هذه الواقعة لم تقبل الدولة المضيضة من الضيف أن يفرض سلوكاً معيناً على مضيفه، ولكن قد يلتزم المضيف بسلوك يجامل به الضيف، من باب المجاملات اللطيفة التي يبادر بها المضيف. وبالمقابل، فالمعروف أن ملوك المملكة العربية السعودية لا يقبلون أن تقدم الخمر على الموائد الرسمية أثناء زيارتهم للدول الأجنبية، ولم يحدث إشكال في ذلك مع أي دولة تمت زيارتها. بل إن الملك فيصل، حينما زار تركيا في آب/أغسطس سنة 1966، رفض زيارة ضريح مصطفى كمال أتاتورك في أنقره. وذلك لتعارض ذلك مع العقيدة الإسلامية. وقد قبل منه ذلك رغم أن زيارة قبر أتاتورك من ضمن بروتوكولات الجمهورية التركية لجميع الزوار من الملوك والرؤساء.

الوطني لدولة المضيف، ويفضّل أن يخصص للرئيس الزائر سيارة خاصة، أو أن يجلس الرئيسان، الزائر والمضيف في سيارة واحدة. وفي هذه الحالة يجلس المضيف في المقعد الخلفي الأيمن وبجواره الرئيس المضيف، وأن ينزل المضيف قبل المضيف بلحظات.

الفصل الخامس

لغة الرسائل والتخاطب الدبلوماسي

الدبلوماسي الماهر يعرف من خلال رسائله . والإنشاء الدبلوماسي بحد ذاته كالإنشاء العادي يتطلب سلامة في التفكير ووضوحاً في العبارة ودقة في المعنى، غير أنه يتضمن أنواعاً من الرسائل واصطلاحات خاصة يترتب على الموظف الدبلوماسي معرفة معناها وممرها كي يتسنى له استعمالها على الوجه الذي وضعت له .

أولاً: الرسائل الدبلوماسية

1 - التعميم:

هو رسالة مشتركة يرسلها أعضاء الهيئة الدبلوماسية إلى الحكومة المعتمدين لديها للإعراب عن وجهة نظرهم في قضية ما .

2 - المذكرة الشفهية:

هي مذكرة خطية توقع بالأحرف الأولى وتحمل خاتم البعثة

وترمي إلى عرض بعض القضايا أو التقدم ببعض المطالب. وقد يذكر فيها الممثل لزيادة شأنها أنه مكلف بتبليغ نصها بأمر من حكومته. وهي تبتدئ دائماً بعبارة (تهدي سفارة... أطيب تحياتها إلى...) وتنتهي بعبارة (وتنتهز سفارة... هذه المناسبة للإعراب عن فائق اعتبارها). وهي الأكثر استعمالاً في المخابرات الدبلوماسية.

3 - المذكرة الموحدة:

هي مذكرة بنص واحد يرسلها كل من أعضاء الهيئة الدبلوماسية إلى الحكومة المعتمدين لديها أو إلى جهة ما، ليكون لها التأثير الفعال والنتيجة المضمونة، وهذه المذكرة هي في الحقيقة عبارة عن تعميم يرسل من قبل كل ممثل على حدة.

4 - المذكرة المكتومة:

هي مذكرة تتضمن معلومات ذات علاقة بوجهة نظر حكومة الممثل في قضايا خطيرة تحمل طابع الكتمان وتوجه عادة إلى رئيس الدولة أو وزير الخارجية مباشرة.

5 - المذكرة المقيدة بالاستشارة:

قد يفاجأ الممثل السياسي أثناء مباحثاته مع الدولة المعتمد لديها بقضايا خارجة عن تعليمات حكومته فيضطر إلى الاستمرار في مباحثاته على أساس استشارة حكومته، ويتبادل حينئذ مذكرات مقيدة بهذا الشرط. والمذكرة المقيدة بالاستشارة كثيرة الاستعمال في يومنا هذا خاصة في المفاوضات التي ترمي إلى عقد الاتفاقات أو المعاهدات بين دولتين أو أكثر.

6 - البروتوكول:

يتضمن البروتوكول الأسس التي تم الاتفاق عليها بين المندوبين المفوضين لعقد معاهدة ما. وكانت هذه اللفظة تطلق قديماً على محاضر المفاوضات الجارية.

7 - المفكرة:

تستعمل المفكرة على اختلاف مسمياتها لتبرير الاحتياطات التي اتخذتها الحكومة أو قد تتخذها في قضية ما، وتتضمن شرحاً وافياً للأسباب التي حملتها على ذلك، كما تستعمل لتحديد موقف الحكومة من المفاوضات الجارية أو لإيضاح بعض النقاط أو إيجاز محادثة هامة. وتستثنى المفكرة عادة من عبارات المجاملة المألوفة في المراسلات الدبلوماسية، ويجب أن تكون موجزة، واضحة العبارة، محكمة الترتيب، خالية من التعميق والألفاظ المثيرة، ولا تتضمن غير الوقائع ولا تحمل أي توقيع أو خاتم.

8 - البيان:

يشرح البيان عادة حقيقة الخلاف القائم بين دولة وأخرى، ويوجه إلى جميع الدول وإلى الرأي العام العالمي، فهو في الميدان الدولي بمثابة التصريح في الميدان الداخلي. ويبرر البيان موقف الحكومة في القضايا الهامة ويذكر الأسس التي تستند إليها الحكومة في تصرفاتها سواء أكان ذلك في الماضي أم الحاضر أم المستقبل. ويجب أن يهدف البيان إلى الإقناع والدفاع عن وجهة نظر الحكومة بحجة دامغة، وفكر صائب، وآراء ناضجة، ولهجة قوية صادقة تدعمها المبادئ القانونية والإنسانية ليكون له الواقع المستحب والفائدة المتوخاة. ويستحسن تجنب النظريات القانونية

المجردة، والتظاهر بسعة العلم أو الخروج عن الموضوع، وينبغي تجنب ما يفيد الشك والتردد والخوف والقنوط وتحاشي الألفاظ البذيئة والتهكمية التي تستفز الأحقاد وتثير الأضغان.

9 - التصريح؛

للتصريح غالباً طابع داخلي محدود، غير أنه كثيراً ما يستعمل لتحقيق الأهداف المقصودة من البيان كأن يتضمن مقاطع ذات علاقة بالشؤون الخارجية موجهة إلى المواطنين والدول الأجنبية في آن واحد ويعبر عن وجهة نظر رئيس الدولة والحكومة في القضايا الخطيرة.

10 - الإنذار؛

الإنذار هو كتاب توجهه دولة إلى أخرى تأمرها فيه بتنفيذ أمر أو الامتناع عن عمل ما تحت طائلة إنهاء حالة السلم واللجوء إلى السلاح. ويتضمن الإنذار دائماً اقتراحاً أخيراً يمثل موقف الدولة النهائي في الخلاف القائم والحل الوحيد للاتفاق أو الاستمرار في المفاوضات الجارية. فإذا رفضت الدولة الإنذار المرسل إليها أو الاقتراح المقدم، أو أهملت الجواب عنه ضمن المدة المحددة، نشبت في الغالب الحرب بينهما، ما لم تتوسط الدول الأخرى وتسعى لإصلاح ذات البين وحل الخلاف القائم بينهما.

11 - اللائحة؛

اللائحة في العرف الدبلوماسي هي مذكرة خطية موقعة تتضمن موجزاً للمناقشات التي تمت في المفاوضات الجارية، وتحدد مطالب الحكومة ووجهة نظرها في القضية التي هي قيد البحث.

وبالتالي هي أداة مفاوضة إذ بعد تبادل اللوائح تستأنف المفاوضات والمناقشة إلى أن يتم الاتفاق النهائي.

ثانياً: المصطلحات اللاتينية المستعملة في اللغة الدبلوماسية

اتصفت اللغة اللاتينية بوضوح معناها وإيجاز عباراتها ورقة ألفاظها مما جعل استعمالها منتشراً في المراسلات الدبلوماسية بصورة خاصة، وفي الكتب القانونية بصورة عامة.

1 - الاحتفاظ بالملكات؛

تستعمل هذه العبارة في المعاهدات والاتفاقيات للدلالة على أن الدول المتعاقدة تحتفظ بالأراضي التابعة لها حالياً أو التي كانت تابعة لها قبل نشوب الحرب.

2 - الحالة الراهنة (Statu Quo)؛

ويقصد من هذه العبارة الاحتفاظ، بالنسبة للأوضاع القانونية بالحالة الراهنة وعدم إحداث أي تغيير فيها.

3 - حالة ما قبل الحرب (Statu quo ante belli)؛

ويقصد من هذه العبارة العودة إلى الأوضاع القانونية السائدة قبل الحرب.

4 - قيد الاستشارة (Ad Referendum)؛

قد يتقيد الممثل السياسي باستشارة حكومته إذا فوجئ بإثارة

قضية أو عرض اقتراحات لم يتلق بشأنها تعليمات كافية، فيعذر مؤقتاً عن الجواب أو يقيد جوابه بهذا الشرط.

5 - قيد الاقرار (Sub Spe Rati):

قد يقبل الممثل الدبلوماسي مبدئياً الاقتراحات المعروضة عليه مخافة فوات الفرصة إذا كان متأكداً من الفائدة التي تعود على بلاده من قبولها، غير أنه يرى أن يقيد قبوله بإقرار دولته تفادياً لكل محذور. وكثيراً ما يستعمل قيد الإقرار في المفاوضات الجارية.

6 - غير قابل للتبديل (Ne Varietur):

تطلق هذه العبارة على العقود التي اتخذت شكلاً نهائياً والتي لن يطرأ عليها أي تغيير.

7 - الشرط الأساسي (Sine qua non):

تطلق هذه العبارة على بعض الأسس المتفق عليها والتي تعتبر شرطاً جوهرياً لتنفيذ الاتفاق.

8 - الحادث المؤدي للحرب (Causa belli):

يطلق هذا الاصطلاح على الحوادث الدولية من عدوان أو إجرام، والتي تؤدي غالباً إلى إعلان الحرب.

9 - الحادث المؤدي لتنفيذ الاتحاد (Causa foederis):

يطلق هذا الاصطلاح على بعض الأوضاع التي تعتبر بموجب الاتحاد المعقود بين دولتين أو أكثر موجبة للتعاون والتآزر سواء أكان

ذلك في الميدان الدبلوماسي أم في النزاع الدولي.

ثالثاً: المصطلحات الفرنسية المستعملة في اللغة الدبلوماسية

ان كثيراً من الاصطلاحات الفرنسية انتشر استعمالها في العلاقات الدبلوماسية حتى في النصوص الموضوعة باللغات الأخرى ومنها :

1 - المساعي (Démarches) :

هي ما يبذله الممثل السياسي في ظروف خاصة من زيارات واتصالات ونشاط شخصي لدى الدولة المعتمد لديها بغية مباحثتها في موضوع معين أو تغيير وجهة نظرها في قضية ما .

2 - رد الطلب (Fin de non recevoir) :

هو اصطلاح قانوني يقصد منه رد طلب المدعي، ويفيد في التعامل الدبلوماسي رد الطلب الذي تتقدم به إحدى الدول .

3 - أخذ العلم (Prendre acte) :

هذا الاصطلاح تستعمله دولة ما لتسجيل تصريح إحدى الدول الأخرى والاعتراف بأنها تبلغت مضمونه .

4 - النقض (Dénonciation) :

يطلق هذا الاصطلاح على إنهاء مفعول المعاهدة من قبل دولة ما لانتهاء مدة العمل بها أو لحدوث طوارئ تحول دون وضعها موضع التنفيذ .

الفصل السادس

بروتوكول الحفلات والمقابلات

أولاً: آداب الحفلات والموائد

ثمة العديد من القواعد التي ينبغي إتباعها وأبرزها:

- 1 - يُراعى إرسال الدعوات قبل الحفل بوقت كاف، وعلى المدعو أن يبادر إلى تأكيد قبول الدعوة، أو الاعتذار عنها.
- 2 - تفادي إقامة الحفلات في العطلات الرسمية، أو الأسبوعية، مع مراعاة عدم إقامة حفلات متعددة، من جانب هيئات رسمية متعددة، للمدعوين أنفسهم.
- 3 - إذا كان الحفل لتكريم شخصية محددة، فيراعى أن تحدد الشخصية المكرّمة التاريخ والموعد المناسب للحفل، وتقتراح بعض الشخصيات، التي تدعى، وأن يوضح في بطاقة الدعوة إنها تقام تكريماً لهذه الشخصية، مع ذكر

المناسبة. ولا يجوز لهذه الشخصية أن تتولى بنفسها الدعوة إلى هذا الحفل.

4 - في حالة الدعوات بمناسبة زيارات رؤساء الدول والوزراء، أو الدعوة لحفلات الأعياد القومية للدولة المضيضة، فيجب أن يكون الاعتذار عن الغياب بسبب عذر قاهر، كالمرض، أو السفر، ولا يجوز الاعتذار بسبب الارتباط بموعد سابق.

5 - يراعى حضور الحفلات الرسمية في وقت مناسب. وقد جرت العادة أنه في حفلات العشاء أو الغداء، عندما يكون المدعوون جالسين على مقاعد، أن تحدد أسماؤهم أمام المقاعد، وفي هذه الحالة يجب الحضور خلال الدقائق العشر الأولى.

6 - كذلك الأمر في حفلات الاستقبال، التي يحضرها رؤساء الدول. أما حفلات الاستقبال الأخرى، فيمكن الحضور في أي وقت خلال الفترة المخصصة للحفل، مع تجنب الحضور في اللحظات الأخيرة للحفل.

7 - لا يجوز الحضور إلى مقر الحفل قبل الموعد، ولو بدقيقة واحدة.

8 - يجب اختيار الزي المناسب للرجال والسيدات.

9 - لا يجوز اصطحاب الزوج، في حفل ستحضره السيدات فقط.

10- يراعى في ترتيب الجلوس في الموائد، أن يدخل ضيف الشرف وزوجته أولاً، ثم تتبعهما السيدات، فالرجال حسب مراكزهم وأسبقياتهم.

11- أما حفلات رؤساء الدول فيدخل كافة المدعوين أولاً ويقفون خلف مقاعدهم، ثم يدخل الضيف ومضيفه، وبعد جلوسهما، يجلس المدعوون بعدهما.

أما أشكال الموائد فأهمها دائرية أو على شكل U أو حدوة جواد⁽¹⁾.

- 1 - ثمة شكل مائدة دون استعمال الطرف المقابل.
- 2 - شكل مائدة مع استعمال الطرف المقابل.
- 3 - شكل مائدة يرأسها الداعي وضيف الشرف.
- 4 - شكل مائدة يرأسها الداعي وضيف الشرف وأكبر المدعوين.
- 5 - مستطيلة كشكل مائدة على الطريقة الفرنسية.
- 6 - شكل مائدة على الطريقة الإنكليزية.
- 7 - وشكل مائدة رئيسية بشكل مستطيل.
- 8 - الموائد المتقابلة على الطريقة الإنكليزية كشكل ثلاث موائد متقابلة.

(1) راجع الأشكال في قسم الملاحق.

9 - الموائد المتقابلة على الطريقة الفرنسية كشكل مائدتان متقابلتان.

10- الموائد المزدوجة على شكل حرف H كشكل مائدة مزدوجة

11- الموائد على شكل مشط كشكل مائدة وثلاث موائد إضافية، وشكل مائدة ومائدتين، وشكل مائدة ومائدة⁽¹⁾.

كما ينبغي إتباع بعض القواعد في الحفلات أبرزها

- 1 - يحلّ مندوب الرئيس أو الوزير، محل من ينوب عنه.
- 2 - يبدأ الحفل بعد دخول رئيسه، ولا يخرج أحد قبل خروجه.
- 3 - عند المصافحة باليد، تكون لطيفة ولا تُمسك اليد بقوة، كما لا تبقى اليد عند مصافحة النساء (عند غير المسلمين) لمدة أطول مما يجب، ولا تُمسك اليد بارتخاء.
- 4 - يفضل في الحفلات الرسمية وضع خريطة بالمقاعد وأرقامها، ووضع بطاقة على كل مقعد. ويقدم داعي الحفل رئيس الحفل أولاً، ثم المدعوين عن يمينه، ثم عن يساره.

5 - يجب تحديد ظروف الحفل، ونوع الزي، كأن يكون بدلة كاملة، أو ملابس خفيفة، أو عادية، أو الزي القومي،

(1) انظر صور هذه الأشكال في باب الملاحق.

كما يجب تحديد نوع العشاء أو الغداء: بوفيه مفتوح، أو مقاعد مخصصة لكل ضيف، أو حفل كوكتيل في فندق، منزل، حديقة... الخ.

ثانياً: مراسم الحفلات في المنازل

- 1 - عدم دعوة أشخاص بينهم تنافر أو خلافات.
- 2 - أن يكون مستوى المدعوين متقارباً، وأن يحاول الداعي إضفاء البهجة على الحديث والجلسة.
- 3 - الحضور قبل الموعد ببضع دقائق.
- 4 - على الداعي مراعاة حسن الاستقبال، والحضور المستمر بين المدعوين وألا يغادرهم كثيراً، أو لوقت طويل.
- 5 - عدم التكلفة في ارتداء الملابس الباهظة الثمن، تجنباً لإحراج المدعوين.
- 6 - تفادي المناقشات الحادة، أو الانفعال مع أحد أفراد الأسرة أو الضيوف، أو التحدث بالهاتف طويلاً، أو همساً.
- 7 - تجهز الأطعمة المناسبة اجتماعياً وشخصياً ودينياً، مع مراعاة المرضى أو الأطعمة الخاصة، في مناسبات دينية خاصة.
- 8 - لا يجوز دعوة مسيحيين على أطعمة لا تناسب صيامهم، أو مسلمين على أطعمة محرمة، أو خلال أيام رمضان، في غير مواعيد الإفطار أو السحور.

9 - ترفع ربة المنزل بنفسها الطبق إذا كان الحفل غير رسمي، وليس ضرورياً الاستعانة بالخدم، وذلك دليل على إضفاء الألفة والاهتمام الشخصي بالضيوف، ويرفع مقعد المعتذر، حتى لا يظل خالياً.

10- يكتب على بطاقات السيدات «سيادة حرم فلان»، ولا يكتب اسمها شخصياً.

11- يُجلّس الرجل السيدة عن يمينه أو عن يساره، ثم يجلس هو بعد ذلك.

12- لا يغادر الداعي أو الضيف المائدة، إلا بعد انتهاء جميع الضيوف من الطعام.

13- لا تلقى الخطب إلا في الحفلات الرسمية.

14- تراعي السيدة اللياقة الواجبة في الملابس، فتنجّب التبرّج، أو الملابس غير المحتشمة، أو الضيقة.

15- لا يجوز للمدعو في مطعم، أن يرهق الداعي بالطلبات الكثيرة والباهظة الثمن، خاصة إن ترك الداعي للمدعوين اختيار طعامهم.

16- كما يجب تجنب قراءة الكتب، أو الصحف، خلال الطعام، أو الإكثار من مكالمات الهاتف المحمول. تجري تسوية الحساب في هدوء، دون إحداث مشكلات مع مسؤول المطعم، ودون أن يرى الضيوف فاتورة الحساب، بينما يُعطى إكرامية لهذا المسؤول، لا تُعطى الإكرامية، عادة

إلى خدم المنازل، عندما يكون العشاء بالمنزل.

17- من آداب الطعام عدم إحداث صوت عند شرب المياه أو الحساء، ويجب إغلاق الفم، وعدم المضغ بصوت عالٍ، وعدم الكلام أثناء الطعام، أو النطق بألفاظ تؤثر على الشهية، وعدم تناول أطعمة أو أدوات وقعت على الأرض، ويجب الاعتذار لكسر الأشياء، أو وقوع مشروبات على الفرش، وعدم بدء الطعام قبل الآخرين، وعدم وضع اليدين على المائدة، وألا ترفع الشوك والسكاكين باليد أثناء الكلام، وعدم إخراج بذور الفاكهة أو الليمون من الفم مباشرة، بل بالملقعة، وأن يغطي الفم باليد اليسرى عند تخليل الأسنان بعد الأكل، وتفادي التدخين و بقية الضيوف يأكلون.

18- عدم التذمّر من أنواع معينة من الأطعمة، إذا كان تناول الطعام في المنازل، وعدم أخذ كميات كبيرة أو أنواع كثيرة من الطعام، في الطبق الواحد.

19- يتوزّع الرجال والسيدات على المائدة، بحيث لا يجلس الزوج بجانب زوجته أو في مواجهتها، لدى غير المسلمين، بل يجلس الضيف والمضيف كلاهما على طرف من المائدة، أو في منتصفها متقابلين. وفي الحفلات الكبيرة يُقدّم برنامج الحفل مكتوباً في بطاقة على الموائد.

20- مع نهاية الفقرة الأخيرة يُعزف السلام الوطني، الذي يؤذن بانتهاء الحفل وانصراف الزوار. ولكن في الحفلات دون ذلك المستوى، ينصرف المدعون بعد الطعام إلى قاعة

مجاورة لتناول القهوة. أما إذا أراد الداعي أن يقول كلمة بهذه المناسبة، فتكون قبل تناول الطبق الأخير. ويُحظر التدخين على الموائد، خاصة في حضور رؤساء الدول. ويفضل ألا يملأ الضيف طبقه بالطعام، أو أن يكثر منه بطريقة مربكة، وأن يراعي آداب المائدة.

21- إذا تقرر إلغاء الحفل لأي سبب، فيتم ذلك إما بالهاتف أو ببطاقة خاصة، مع تقديم الاعتذار عن عدم إتمام الدعوة.

ثالثاً: اتيكيت الجلوس إلى المائدة

1 - قبل الجلوس:

أ - يجب عدم إحداث ضجة أثناء الجلوس إلى المائدة، ويمكن الجلوس على الكرسي من جهة اليسار على أن تراعي الشخص الجالس إلى اليمين حتى لا تأخذ اتجاهاً مضاداً فيحدث الارتباك غير المرغوب به، فإذا لاحظت أن الشخص يمينك يتجه إلى الكرسي جهة اليسار فلا تتجه إلى اليمين بل أبقى في نفس الاتجاه (إلى اليسار).

ب - إذا كانت الدعوة في بيت أحد الأقارب أو الأصدقاء فعلى المدعو أن ينتظر حتى يحدد له المكان المفروض أن يجلس فيه، أما إذا كانت حفلة ووضعت البطاقات بأسماء المدعوين فعلى الشخص أن يبحث عن اسمه ويجلس حيث هو محدد له.

ج - تجلس ربة المنزل عادة على رأس المائدة وفي مواجهتها

رب الأسرة وتجلس على يمينه الابنة الكبرى ويجلس
الابن الأكبر إلى يمين والدته ثم الولد الثاني على يسار
الأب وهكذا....

2 - بالنسبة للفوط:

أ - تمسك ربة المنزل بالفوطة الموضوعة أمامها وتتفحصها ثم
تضعها على ركبتها بعد ذلك يفعل الجالسون مثل ذلك،
الفوط الصغيرة تفرد تماماً أما الكبيرة فيكتفى بفرد
بعض طياتها فقط.

ب - يجب عدم وضع الفوطة تحت الطبق أو ربطها حول العنق
إلا للأطفال وحتى هؤلاء يفضل ربط المرايل الخاصة بهم
بدلاً من فوط المائدة.

ج - من الجائز تجفيف الفم بالفوطة وخاصة قبل تناول كوب
الماء حتى لا يترك آثاراً دهنية على الكأس.

د - عند الانتهاء من تناول الطعام توضع الفوطة بدون إعادة
طيها في الجهة اليمنى ويمكن وضعها في اليسار، الفوط
الورق تعاد بنفس الطريقة (في جهة اليمين).

3 - طريقة الجلوس:

أ - يجب أن يكون الجلوس في وضع مستقيم ودون تكلف.

ب - ينقل الطعام إلى الفم ولا يقرب الفم إلى الطبق أي يجب
عدم الانحناء أثناء تناول الطعام.

ج - يجب عدم الارتكاز على المرفق على المائدة أثناء تناول الطعام وأن يبقى المرفق إلى جانب الجسم حتى لا يتضايق الشخص الجالس بالجوار.

4 - الحديث على المائدة:

أ - يجب أن يتناول الحديث على المائدة موضوعات هامة وشيقة تهم جميع الجالسين.

ب - أن يشترك معظم الجالسين في الحديث و تجنب الأحاديث الجانبية.

ج - يفضل الابتعاد عن أحاديث المرض والحوادث و ما يسبب اشمئزاز الآخرين.

5 - البدء في تناول الطعام:

أ - يجب الانتظار حتى يكتمل الجميع وتبدأ ربة البيت بالأكل أولاً ثم الضيوف أو أفراد الأسرة.

ب - إذا كان العدد كبير أو يخشى أن يبرد الطعام فعندئذ ابدأ بتناول الطعام عندما ترى أن عدد الحاضرين أصبح مناسباً ولا داعي لانتظار الجميع.

ج - في حالة البوفيهات ابدأ في تناول الطعام بمجرد دخول غرفة البوفيه.

رابعاً: آداب المواعيد والمقابلات

1 - عند حضور الموائد وحفلات الاستقبال، تراعى المواعيد

المحددة في بطاقات الدعوة. وعلى رؤساء الدول الحضور قبل الموعد استعداداً للمناسبة.

2 - أما مواعيد المقابلات، فيتعين على زائر الشخصيات الكبيرة أن ينتظر، كما يجب على هذه الشخصيات أن تستقبل الزائر، في الموعد المحدد سلفاً.

3 - ينهي المضيف المقابلة، عادة، ولا يجوز للضيف، خاصة في مواجهة الرئيس أو الوزير، أن يبادر هو بإنهائها، وليس هناك مدة محددة للزيارة، والأمر متروك للمضيف.

4 - إذا حل موعد دخول الضيف، فعليه الانتظار إذا كان المسؤول مشغولاً في مكالمات هاتفية.

5 - أما الحفلات الرسمية، فيجب الحضور في الموعد الموضح بالبطاقة، حتى لو كان الموعد يسبق موعد بدء الحفلة، لأن الموعد المحدد يتعلق بترتيبات الوصول والأمن والممرور وغيرها.

6 - إذا وصل المدعو بعد الوقت المقرر، فالأفضل له الانصراف إذا كانت الأبواب قد أغلقت.

7 - تقضي المجاملة واللياقة بعدم مغادرة حفلات الاستقبال، قبل مضي نصف ساعة على الأقل من حضورها، ويجب أن يشكر الضيف الداعي عند المغادرة، أيّاً كانت مناسبة الدعوة.

8 - من غير اللائق مغادرة الحفل خفية، إلا لأسباب خطيرة.

9 - إذا كانت بلد المدعو في دولة مضيضة في حالة حداد، فلا يجوز له حضور الحفلات الرسمية

10- لا يجوز للزوجة أن تحضر الحفلات دون زوجها، إذا كانت الدعوة موجهة إليه أصلاً.

11- لا يجوز دخول الحفل و مغادرته في الوقت نفسه، الذي تدخل فيه أو تخرج شخصية رسمية مرموقة.

12- من غير اللائق مغادرة حفل العشاء أو الغداء بعد تناول الطعام مباشرة.

13- إذا كانت الحفل في دور العبادة فيراعى الوصول قبل الحفل ببضع دقائق، ولا يجوز مغادرتها قبل انتهائها، مهما كان السبب، خاصة إذا كان يحضرها رئيس الدولة أو ضيف الشرف.

14- لا يجوز دخول الحفل بعد بدئه وعقب حضور الشخصية الكبيرة، وتتطبق القواعد نفسها على الحفلات الترفيهية، أو الثقافية، أو القومية، أو الرياضية، ذات الطابع الرسمي.

15- أما زيارات التهاني أو التعازي، فتتقضي اللياقة الحضور في الموعد المحدد للدعوة، أو الموعد المقرر للتعزية، وتكون مدة حضور التهئة أطول، عادة، من المدة التي يقضيها الشخص للتعزية، وذلك كله وفقاً للعرف السائد في كل دولة.

خامساً: آداب التقديم والتعارف والتحية

فيما عدا الحفلات أو المناسبات الرسمية، التي يحضرها رئيس الدولة أو الوزراء، وتتصف، عادة، بترتيب رسمي محدد، تتولاه إدارات المراسم في الدول المختلفة. فهناك عدد من القواعد المتعلقة بأصول التقديم الاجتماعي. وأهمها:

1 - إذا كان الحفل مقاماً لتكريم ضيف شرف، فيقدم الداعي المدعويين إلى ضيف الشرف، فيقدم الرجل إلى السيدة، والسيدة إلى الرجل المسن، والسيد بشكل عام إلى الشخصية الكبيرة، والأدنى مقاماً إلى الأعلى، مع ذكر اسم كل منهما وعمله ومركزه، والأصغر سناً إلى الأكبر، ما لم يشغل الأصغر مركزاً أعلى.

2 - القادم إلى الحفل يُقدم إلى الموجودين فيه ما لم يكن ذا شخصية مرموقة. وينهض الرجل إذا كان جالساً، وتنهض السيدة للسيدة، وليس للرجل، ما لم يكن شخصية كبيرة.

3 - لا يعني ذلك أن الداعي يتولى تقديم الضيوف بعضهم إلى بعض، وإنما يقدر ذلك حسب الظروف، ويُترك للداعي كذلك، وهو يقدم ضيوفه، أن يختار الصفات الطيبة لكل منهما، ما لم يكن الطرفان تعارفاً.

4 - يبدأ القادم إلى الحفل بمصافحة صاحب الدعوة، أو صاحبة الدعوة، وبعدها السيدات، ثم الشخصيات الكبيرة، ثم بقية الرجال، وفقاً لمقامهم وسنهم.

أما بالنسبة للمصافحة فلها أيضا قواعدها أهمها:

- 1 - لا تجوز المصافحة فوق يدي شخصين آخرين يتصافحان.
- 2 - لا تجوز المصافحة إذا كان شخص يهم بالمرور بينهم.
- 3 - لا تجوز المصافحة بالقفاز، إلا استثناءً.
- 4 - كما لا يجوز للممثل الدبلوماسي أن يصافح ممثل دولة أخرى قطعت دولته معها العلاقات، أو في حالة حرب، أو لا تعترف بها.
- 5 - تقضي اللياقة، عادة، في الحفلات الصغيرة ذات الطابع الرسمي، أن تُراعى الدولة الداعية عدم الجمع بين مدعويين لا تستقيم العلاقات بين دولهم، تقادياً للإحراج أو الاعتذار.

سادساً: آداب استخدام الهاتف

- 1 - من آداب اللياقة أن ينتظر طالب المكالمات، الشخص المطلوب ما لم يكن الأول أعلى مقاماً ومكانة.
- 2 - يقدم الطالب نفسه واسمه وصفته، ويجوز، مجاملة، خلال زيارة الضيف، أن يرجئ المضيف مكالماته طوال الزيارة، عدا الاتصالات المهمة.
- 3 - لا يستحب من الضيف أن يستخدم هاتف مضيفه، إذا كان ذا رتبة عالية والزيارة رسمية، وألا يرتب مكالماته

لكي تصل إليه في مكتب المضيف.

4 - تقضي آداب المكالمات الهاتفية مع الشخصيات الكبيرة عدم الإطالة من جانب الطالب، ولكن لا يجوز استعجال هذه الشخصية إن هي أرادت إطالة الحديث، وعلى هذه الشخصية كذلك أن تنهي المكالمة، وأن يكون الطالب متنبهاً إلى صور الإيحاء الصادرة عن الرغبة في إنهاء المكالمة.

5 - ليس من اللياقة أن يتصل الطالب بالشخصيات المهمة في المنزل، أو في ساعات حرجة، ما لم يكن لعمل ولأسباب بالغة الجدية.

6 - ليس من اللياقة أن يتصل الرجال بالسيدات، أو العكس، في المنازل، ما لم يكن ثمة رابطة عائلية، أو في إطار وظيفتها.

سابعاً: بروتوكول بطاقات الزيارة

تؤدي بطاقات الزيارة وظيفة اجتماعية مهمة في المجتمعات المتقدمة وإن كانت الرسائل الإلكترونية E. Mail قد حلت محلها في معظم الأحيان. أما أحوال تبادل البطاقات (البطاقات الشخصية) فلا حصر لها؛ فمنها:

1 - التهنئة والتعزية، ورد الزيارة، إذا كان الشخص المرسل أدنى مقاماً.

2 - كما يتم تبادلها عند التعارف للتذكير بالاسم والصفة

العلمية، أو الرسمية، والعمل الذي يؤديه، والعنوان وأرقام الهواتف.

3 - يُعد إرسال البطاقة زيارة شخصية، ولذلك أصول وقواعد، حيث يرسل البطاقة الشخص المرموق، ويجب أن يرد المتلقي بزيارة شخصية أو ببطاقة خلال ساعات؛ كما يرسل البطاقة القادم من سفر، إذا كان أصغر سناً أو مقاماً ويذيلها بعبارة (للتحية بمناسبة وصوله).

4 - إذا كان شخصان في المقام نفسه، يبدأ بإرسال البطاقة الأكثر لياقة وأشد اهتماماً بموضوع الزيارة.

5 - يفضل عدم ثني البطاقة، وإرسالها خلال ساعات من القدوم من السفر، أو الحلول لأول مرة في الدولة، وأن يتم الرد خلال ساعات كذلك.

6 - يجوز أن يرسل الزوج، أو الزوجة، بطاقة مشتركة إلى أسرة أخرى.

7 - أما الأعزب أو الأرملة فيرسل بطاقتين إلى منزل الأسرة، التي يجاملها، إحداها للزوج والثانية للزوجة حسب العرف المحلي، ولا يكتب على بطاقة الزوجة شيئاً. ولا يجوز للسيدة أو الأنسة أن ترسل بطاقتها إلى شخص آخر، ما لم يكن ذلك في إطار وظيفتها.

8 - إذ كان حامل البطاقة هو صاحبها شخصياً، فيحسن

أن يثني كامل طرفها من اليسار⁽¹⁾. يجب أن يكون لون البطاقات أبيض دائماً، وتكتب البطاقات بصيغة الغائب ولا توقع، وقلمما يكتب عليها التاريخ. وتكتب على البطاقات بعض العبارات الرقيقة حسب المناسبة.

9 - هناك أربعة أنواع من البطاقات هي:

أ - واحدة تحمل اسم الزوج ومعلومات عن عمله وعنوانه وغيرها.

ب - واحدة باسم الزوج مجرداً من كل صفة أو معلومات.

ج - الثالثة باسم حرمه ولا تحمل رقم الهاتف.

د - وأخيراً البطاقة المشتركة التي تحمل اسم فلان والسيدة حرمه، ويجوز ذكر عنوان المنزل وأي بيانات تفصيلية أخرى.

10- وهكذا تقوم البطاقات بدورها الاجتماعي في المناسبات المختلفة، للرد على بطاقة التعارف، أو لرد الزيارة إذا كان المرسل إليه أدنى مقاماً، أو للتهنئة بمناسبة، أو مع باقات الورود، أو مع الهدية، وللشكر على التهنئة أو التعزية، أو للرد على دعوة لحفل، أو ليقدم الشخص نفسه إلى آخر، أو بمناسبة القدوم أو المغادرة، أو لطلب زيارة أو مقابلة، أو للتوصية على شخص آخر.

(1) يقضي العرف في بلجيكا وغيرها، بثنيها من أعلى، فإذا كان ثنيها من الزاوية اليمنى كان ذلك إعلاناً عن الرغبة في المقابلة، وإذا تم ثنيها من أعلى من الزاوية اليسرى، فذلك للإعجاب عن المواساة. ولا يجوز ثني البطاقات المرسله بالبريد، أو مع مبعوث خاص.

الفصل السابع

البعثات العسكرية ومراسمها

الملحق العسكري: هو أحد صور التمثيل الدبلوماسي بين الدول الصديقة. والدبلوماسية Diplomacy في حد ذاتها تُعرّف بأنها فن التفاوض بين الدول لأجل حل المشكلات السياسية أو الاقتصادية، أو بقصد عقد الاتفاقيات أو المعاهدات أو التحالفات، والقنوات الشرعية التي تعالج عبرها تلك المشكلات، هي وزارة الخارجية في كل بلد، أو السفارات Embassies أو البعثات الدبلوماسية Diplomatic missions، التي تمثل حكوماتها في مختلف البلدان الأجنبية، وتضم السفارة، إضافة إلى السفير أو القائم بالأعمال، عدداً من المستشارين أو السكرتيرين، وقد تضم أيضاً ملحقةً عسكريةً، وملحقةً ثقافيةً، وملحقةً تجاريةً... الخ. ويتمتع الدبلوماسيون جميعاً بالحصانة، التي تحددها الاتفاقيات الدولية.

ويشمل التمثيل الدبلوماسي، العديد من العناصر، ويأتي في طبيعتها، التمثيل الدبلوماسي، الذي يرأسه السفير، وهو الممثل الشخصي لرئيس دولته، في الدولة المعتمد لديها، ويرأس جميع

المكاتب الفنية في السفارة. ثم يأتي بعد ذلك، من حيث الأهمية، المكتب العسكري، الذي يُطلق عليه عادة، الملحقية العسكرية، ويترأسها الملحق العسكري، وهو يمثل وزير الدفاع لدولته في الدولة المعتمد لديها، ثم تأتي المكاتب الفنية الأخرى.

والملحق العسكري، يتبع السفارة تنظيمياً، وله دوره وأقدميته في السفارة طبقاً للبروتوكول، ولكن تأديته لمهامه، تتفصل عن عمل السفارة، حيث يغلب عليها الشأن العسكري، وهذا لا يمنع من وجود تنسيق متكامل مع سفير الدولة، فيما يخص المهام المختلفة.

وقد ينشأ مكتب الملحق العسكري، في السفارة ذاتها، وقد يكون منفصلاً عنها، وفي كل الأحوال، فهو يتمتع بالحصانة الدبلوماسية. كذلك فإن للملحق العسكري عادة حقيبته الدبلوماسية الخاصة به، والتي ترسل إلى وزارة الدفاع في دولته مباشرة، دون المرور على أرشيف وزارة الخارجية.

والتمثيل العسكري في الدول الأجنبية، قديم - وإن لم يكن يحمل الصورة التي هو عليها الآن، وقد بدأته أوروبا في عصر النهضة، بصفته وسيلة للتعاون في المجال العسكري، ووسيلة للحصول على المعلومات، وكانت الصورة السائدة، تتجسد في «القنصل» الذي تكون مهمته العلنية، تشجيع التجارة، وحماية حقوق مواطني دولته، ولكن المهمة غير المعلنة، هي تجميع معلومات عن تلك الدولة، عبر تجنيد العملاء، وشراء المعلومات، وتمهيد الأجواء السياسية، والعسكرية، عندما تنوي الدولة الأوروبية غزو تلك الدولة واحتلالها.

أما التمثيل العسكري في صورته الحديثة، فقد بدأ مع نهاية الحرب العالمية الثانية، مع ظهور النظام العالمي، وانطلاق الأمم المتحدة،

إلى جانب شعور أوروبا، بأن استمرار الحروب، التي نشأت فيما بينها، سوف تنهك قواها، وتتضي على الحضارة التي نشأت على أراضيها، وفي الوقت نفسه فقد تعددت التحالفات، وتم إنشاء حلف الأطلسي، وحلف وارسو، لذلك تطور التمثيل الدبلوماسي بين دول أوروبا، ليشمل التمثيل العسكري في صورة تعيين ملحقين عسكريين ضمن البعثة الدبلوماسية، لتنسيق الأمور العسكرية. وكان لهذا التمثيل أهداف محددة حينها هي الأهداف نفسها، التي تبلورت فيما بعد في اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية عام 1961 ومن أبرزها:

1 - تبادل المعلومات العسكرية، بما ينعكس على استمرار حفظ السلام، ونبذ العنف.

2 - حث الدول على تجنب تجنيد شبكات تجسس داخل الدول الأخرى، وترك المجال العسكري بإمكانياته واتصالاته التعرف على حقيقة الموقف العسكري في الدولة، وإرسال تقارير إلى دولته، بما يحفظ العلاقات الودية. ولا يعرض أي دولة لهجوم مفاجئ.

3 - تأكيد التحالفات بين الدول الأصدقاء، بهدف توحيد المفاهيم في الأمور العسكرية، وتبادل المعلومات، والزيارات، ونقل التكنولوجيا، وتنسيق التدريب المشترك، وما إلى ذلك من سبل التعاون ووجوهه.

فالملحق العسكري Military Attaché هو الممثل العسكري لدولة حرة ذات سيادة، لدى دولة أخرى صديقة، وتكون بينها علاقات دبلوماسية كاملة، واحترام متبادل، وتعاون في المجالات المختلفة، بما فيها التعاون العسكري. ومصطلح «الملحق العسكري» ليس هو السائد في هذا المجال، ففي بعض الدول يستبدل به «الملحق الحربي»

أو «ملحق الدفاع» Defense Attaché، تبعاً لاسم الوزارة، المنوط بها المهام العسكرية في دولة الملحق⁽¹⁾.

والملحق العسكري، هو ممثل وزير الدفاع لدولته في الدولة المعتمد لديها. وهو المسؤول الرئيس، الذي ينفذ المهام العسكرية المكلف بها من دولته، لتحقيق التعاون مع الدولة المعتمد لديها - وهو ممثل القوى العسكرية في دولته أمام البعثات الدبلوماسية الأخرى في الدولة المضيفة، وهو عضو رئيسي في سفارة دولته، وتخضع مهامه لاتفاقيات سياسية وعسكرية يحكمها القانون الدولي، وتتص عليها اتفاقية فيينا المنظمة لحقوق وواجبات البعثات الدبلوماسية والحصانات التي يتمتع بها الدبلوماسيون، والموقعة في 18 نيسان/أبريل 1961.

ويرأس الملحق العسكري مجموعة الأفراد العسكريين والمدنيين، الذين تتكون منهم الملحقية العسكرية، وينسق لهم المهام في مجال العمل الداخلي للملحقية، كما ينسق مهام الملحقية بالكامل، مع مهام سفارة دولته. وقد يكون مقر الملحقية العسكرية داخل مبنى السفارة، أو في مكان منفصل خارجها. ولكنها في جميع الأحوال، وأياً كان موقعها، فإنها ترفع علم دولتها، وتتمتع بجميع الحصانات الدبلوماسية، التي حدّتها اتفاقية فيينا بهذا الشأن، بما في ذلك تولي الدولة المضيضة مسؤولية الحراسة والتأمين.

(1) وقد عمدت الدول العربية، بعد الاستقلال إلى فتح ملحقيات عسكرية، أو مكاتب تمثيل عسكري في سفاراتها في الخارج. والملاحظ، أن التمثيل العسكري (الملحقية العسكرية)، ليس شرطاً لازماً في هيكل السفارات المختلفة. فثمة عدد من السفارات، لا يوجد ضمن أعضائها ممثلون عسكريون، لسبب أو آخر. لذلك، توجد الملحقيات العسكرية، في المتوسط، في حوالي 50٪ فقط من سفارات الدول، بينما يُستعاض، في باقي السفارات، بصور أخرى من التمثيل العسكري، أو قد لا يكون ثمة تمثيل عسكري أصلاً في تلك الدول، التي لا تمثل أهمية إستراتيجية للدول الأخرى، ولا يوجد تعاون بينهما في المجال العسكري.

والتمثيل العسكري بين الدول لا يقتصر على صورة الملحق العسكري وحده، بل قد تتعدد صوره، طبقاً لاعتبارات مختلفة تنظمها المعاهدات الدولية، والسوابق المعمول بها في العرف الدولي لتنظيم العلاقات الدبلوماسية بين الدول.

أولاً: مستويات التمثيل العسكري

تتعدد مستويات التمثيل العسكري لدولة ما لدى دولة أخرى، ومن ثم فإن صورة الملحق العسكري، ليست الصورة الوحيدة للتمثيل العسكري، بل يضاف إليها العديد من الصور، التي تخضع لشروط ومبادئ تنظمها العلاقات الدولية، والعرف السائد بين الدول في النظم الدبلوماسية. ومن المعروف أن التمثيل العسكري، يمثل أقصى درجات التعاون، بين الدول، والرغبة في تنمية العلاقات في المجالات المختلفة، وليس العسكرية وحدها. ولا يتم إلا إذا تحقق استقرار في العلاقات، وثقة متبادلة، وندية، وتوازن في القوى بين الدول. ويحكم مستوى التمثيل العسكري العديد من المبادئ أبرزها:

1 - مستوى العلاقات السياسية والعسكرية بين الدول، ومدى التنسيق بينها في المجالات المختلفة، ومنها التمثيل العسكري⁽¹⁾.

(1) مثال ذلك أن دولة مثل الولايات المتحدة تحرص على أن يكون التمثيل العسكري رئيسياً، خصوصاً فيما بينها وبين دول الاهتمام المشترك، والدول الإقليمية الرئيسية. وعلى ذلك يختلف مستوى التمثيل العسكري للولايات المتحدة طبقاً لحجم التعاون، فبعض الدول يكون فيها التمثيل متكاملأ لأفرع القوات المسلحة (البرية/ البحرية/ الجوية)، وهي الدول التي تحظى باهتمام خاص في الإستراتيجية الأمريكية، وبعضها يكون فيه التمثيل موحداً، يشمل الأفرع الثلاثة، من خلال ملحق عسكري واحد، وهي الدول التي لا تحظى بثقة متبادلة، فيتم التمثيل العسكري فيها، بصورة غير مباشرة، ومن خلال أحد مكاتب السفارة، تحت اسم مخالف «للمكتب العسكري»، ولكن يؤدي مهام الملحق العسكري، من دون إعلان رسمي.

2 - الأهمية الإستراتيجية، التي يعكسها وضع الدولة، بالنسبة إلى الدول الأخرى، وتأثير هذا الوضع على الأمن القومي لتلك الدول⁽¹⁾.

3 - وجود مصالح مشتركة في المجال العسكري، تحتاج إلى تنمية حجم التعاون في هذا المجال؛ ما يتطلب زيادة حجم البعثة العسكرية، لتغطي مجالات التعاون المختلفة⁽²⁾.

4 - حدوث ظرف طارئ يستوجب وجود تمثيل عسكري بين دولتين؛ وهذا الظرف تحدثه المتغيرات الطارئة لدولة ما، حتى تطلب تبادل تمثيل عسكري تحقق من خلاله تعاوناً

(1) مثال ذلك أن دولة إقليمية كبيرة مثل المملكة العربية السعودية، تحرص على أن يكون التمثيل بينها، وبين دول الخليج العربي متكافئاً، حيث أصبح الآن مجلس التعاون الخليجي ضرورة لكل الدول الواقعة عليه. وكذلك فإن اهتماماتها العربية «خصوصاً مع دول التأثير، وتكامل الأمن القومي»، يجعلها في التزام بوجود التمثيل العسكري ضمن التمثيل السياسي لدى الدول العربية الرئيسية، وفي الوقت نفسه، فإن التزامها الإسلامي يجعل من الضروري أن يتم هذا التمثيل مع الدول الرئيسية في منظمة المؤتمر الإسلامي. وفي المجال نفسه نجد أن دولة مثل إسرائيل، لها اهتمامات خاصة بجنوب البحر الأحمر، تجعل حجم تمثيلها العسكري في دولتين مثل أثيوبيا، وإريتريا، يفوق حجم تمثيلها لدى أي دولة أخرى، بما فيها الولايات المتحدة. ذلك أن إسرائيل تهدف على تقوية العلاقات العسكرية، بينها وبين الدولتين، وتجميد أي علاقات عربية معهما، بما يوضح أهدافاً إسرائيلية مستقبلية جنوب البحر الأحمر، علاوة على استفادتها من خبرات حرب تشرين أول / أكتوبر 1973، والوقوف حيال أي نوايا عربية مستقبلية لإغلاق الملاحة في مضيق باب المندب، في وجهها.

(2) وتجدر الإشارة إلى المصالح المشتركة للاتحاد السوفييتي (سابقاً) في المنطقة، في أعقاب حرب حزيران / يونيو 1967، إذ إنها هي التي أدت إلى توسيع مجالات المصالح العسكرية المشتركة، ومن ثم اتسع التمثيل العسكري السوفييتي في كل من مصر وسورية والعراق واليمن. وقد وصل الأمر في تلك المرحلة 1967 و 1973 إلى ما يشبه «عسكرة» العلاقات بين الاتحاد السوفييتي السابق وتلك الدول، وكان حكم البعثة العسكرية الدبلوماسية، يفوق حجم البعثة السياسية نفسها.

تتطلبه الظروف المرحلية⁽¹⁾.

5 - اشتراك بعض الدول، في مواجهة عدو مشترك «دائم أو مرحلي»: تبدو صورة هذا الاشتراك واضحة في الدول الإقليمية، ذات الأهداف المشتركة. وهو وضع طبيعي في العلاقات العسكرية⁽²⁾.

6 - اشتراك بعض الدول في تحالفات عسكرية؛ وهي صورة أكثر تكاملاً من المبدأ السابق، وتوضحها صورة حلف شمال الأطلسي حالياً، وبنسبة أقل صورة التعاون العسكري بين دول مجلس التعاون الخليجي «درع الجزيرة»، والتحالفات العسكرية الأخرى على مستوى العالم.

ثانياً: صور التمثيل العسكري

تتقسم العلاقات المتعارف عليها في المجال العسكري إلى خمسة أقسام رئيسية، تخضع للمبادئ والنظم المعمول بها في اتفاقية فيينا 1961. وكلها تهدف، بدرجات مختلفة، إلى إيجاد نوع من التعاون العسكري بين الدول، وتحقيق الأهداف المرجوة من

(1) مثال العلاقات بين مصر والعراق، كانت مقطوعة منذ قرارات مؤتمر قمة بغداد في أيار / مايو 1979، ثم تطورت الظروف على الساحة العراقية ابتداء من حزيران / يونيو 1982، كانعكاس لتطور الحرب العراقية / الإيرانية، ما أدى إلى أن تطلب الحكومة العراقية، وجود تمثيل عسكري متبادل بينها وبين مصر وضمن نطاق «مكتب رعاية المصالح لكلا الدولتين». وكان ذلك بهدف تحقيق مصلحة العراق، في وجود مساندة مصرية رئيسية، تدعّمها في جولاتها العسكرية ضد إيران. وقد حققت مصر طلب العراق فوراً.

(2) وربما يكون مستوى التمثيل العسكري، داخل دول الاتحاد الأوروبي، معبراً عن تلك الصورة من العلاقات العسكرية، التي تتصف بالتميز، والتعاون والتكامل، بهدف بناء قوة أوروبية فاعلة.

العلاقات العسكرية، في مجالاتها المختلفة، وتنقسم صور التمثيل العسكري إلى الآتي:

1 - الملحقية العسكرية؛

هي الصورة الرئيسة للتمثيل العسكري بين دولتين مستقلتين، وبينهما تعاون في المجال العسكري بشتى صوره. وتنشأ عندما يكون التمثيل الدبلوماسي بين الدولتين كاملاً، ومستقراً، مع وجود رغبة في تنمية التعاون، والحرص على إقامة علاقات طبيعية في جميع المجالات، ومنها المجال العسكري. وفي العادة تكون الملحقية العسكرية في هذه الحالة، أحد المكاتب الرئيسة ضمن سفارة الدولة، ولا يشترط أن يكون مقرّها في مبنى السفارة نفسه. فقد تُقام في مبنى منفصل، ويرفع عليها علم الدولة، وتتمتع بالحصانة الدبلوماسية المقررة لمبنى السفارة، إلى جانب تنسيق العمل بينها وبين السفارة طبقاً للأسلوب الذي يُتفق عليه بين سفير الدولة، والملحق العسكري.

وقد يطلق على الملحقية أسماء أخرى مثل «ملحقية الدفاع»، أو «الملحقية الحربية». وذلك طبقاً لاسم الوزارة التابعة لها الملحقية في دولتها. وإن كان أشهر الأسماء هو «الملحقية العسكرية».

والملحق العسكري، هو الرئيس المباشر للملحقية العسكرية، ويرأس مجموعة العاملين بها من ضباط ومدنيين وعسكريين، وهو الشخص الاعتباري الأول، المسؤول عن التمثيل العسكري بين دولته، والدولة المضيفة، والمسؤول عن تنفيذ المهام العسكرية المكلف بها من دولته، بهدف التنسيق، وتحقيق التعاون في المجال العسكري بين دولته، والدولة الأخرى.

والبروتوكول الدبلوماسي يحدد أقدمية الملحق العسكري ضمن أعضاء السفارة (طبقاً لحجمها، وعدد العاملين بها)، وهو غالباً الرجل الثاني أو الثالث في السفارة، ولكنه لا ينوب عن السفير في المهام السياسية، بل يترك مجال العمل في هذا الاتجاه للدبلوماسيين، ولكن البروتوكول يتحدد في الحفاظ على الأقدمية وحضور الاحتفالات والمراسم الرسمية. وبوجه عام تحدد الأقدميات كالآتي:

أ - إذا كان الملحق العسكري برتبة اللواء، يكون بدرجة سفير، ولكن أحدث من السفير المعين من وزارة الخارجية ويرأس السفارة.

ب - إذا كان برتبة عميد، يكون بدرجة وزير مفوض.

ج - إذا كان برتبة عقيد / مقدم، يكون بدرجة مستشار.

كما تتعادل أقدميات الضباط العاملين في الملحقية كالآتي:

أ - رتبة رائد تعادل درجة سكرتير أول.

ب - رتبة نقيب تعادل درجة سكرتير ثان.

ج - رتبة ملازم أول تعادل درجة سكرتير ثالث.

د - رتبة ملازم تعادل درجة ملحق.

2 - مكتب الاتصال أو الارتباط العسكري:

هو أحد صور التمثيل العسكري، ولكن بدرجة أقل من

الملحقية العسكرية. وهذا التمثيل قد ينشأ طبقاً لظروف طبيعة أو استثنائية، تمر بها العلاقات بين دولتين، ويتفق خلالها أن يكون التمثيل العسكري هو أحد المكاتب الرئيسة في السفارة. وتتحدد تلك الظروف في صور أبرزها:

أ - عندما يكون التمثيل الدبلوماسي محدوداً بين دولتين، وتنشأ بينهما علاقات عسكرية تتطلب وجود مسؤولين عسكريين لتنشيط تلك العلاقات، وتنفيذ مهام محددة متفق عليها بين القيادات السياسية في الدولتين.

ب - عندما تكون العلاقات الدبلوماسية مقطوعة بين دولتين، أو مختصرة في حدود «مكتب رعاية مصالح»، توجد التزامات عسكرية يجب تحقيقها، طبقاً لاتفاق سياسي بين الدولتين، فيأتي التمثيل في صورة «مكتب اتصال عسكري».

ج - أو تكون العلاقات الدبلوماسية طبيعية، ولكن لا ترغب الدولتان، أو إحداهما، في تمثيل عسكري متكامل، لذلك يقتصران على «مكتب الاتصال العسكري».

يتكون مكتب الاتصال «الارتباط»، من ضابط واحد، ويسمى ضابط الاتصال «الارتباط»، وله في السفارة، مكتب خاص له، وتنظم السفارة العمل الإداري، الذي يمكنه من تحقيق المهام المكلف بها. أو ينظم المكتب في صورة ملحقة عسكرية، مصغرة، أو عادية، طبقاً لحجم المهام المكلف بها، وعدد العاملين. وفي هذه الحالة، يتطابق عمل المكتب مع الملحقة العسكرية، ويكون الاختلاف فقط في الاسم. وقد يكون مقر المكتب في مبنى السفارة نفسها، أو في

مقر منفصل، يُرفع عليه علم الدولة، ويتمتع بالحصانة الدبلوماسية «لمكتب المصالح».

ونظراً إلى أن مكتب الاتصال، ذو طبيعة خاصة انطلاقاً من ظروف إنشائه، لذلك ينبغي أن يتم الاتفاق بين الدولتين، على أسلوب عمل المكتب، من النواحي البروتوكولية فقط، مثل زي العاملين في المكتب، وهل يُسمح بارتداء الزي العسكري، أم يقتصر على الزي المدني؟ ومستوى اتصالاتهم مع الملحقين العسكريين الأجانب في الدولة، ومستوى اتصالاتهم مع الإدارات العسكرية في الدولة، ومستوى التمثيل في الحفلات والمناسبات الرسمية، وهل تخصص حقيبة دبلوماسية منفصلة لمكتب الاتصال، وإلى غير ذلك من الأمور، التي تحدد أسلوب عمل المكتب، وتساعد على تحقيق مهامه، ولا تثير الشبهات حوله، مما يعيق سير العمل. ويلاحظ، أن أي قيود تفرض، على ضابط الاتصال سوف يكون لها انعكاسات على تنفيذ المهام نفسها، ومن ثم على الهدف من إنشاء المكتب. وما دامت الدولتان قد اتفقتا على تلك الصورة من التمثيل العسكري بينهما، فعليهما اعتباره مثل الملحقية العسكرية المخففة، ومعاملته على هذا الأساس. وتتظم الأقدميات «بروتوكولياً» بين أعضاء السفارة، وأعضاء مكتب الاتصال على النحو المقرر بين السفارة، الملحقية العسكرية.

3 - المستشارية العسكرية في السفارة:

تنشأ عادة عندما لا يوجد تمثيل عسكري أصلاً في السفارة، طبقاً لأوضاع سياسة محددة، أو لعدم رغبة الدولتين في إنشاء تمثيل عسكري بينهما. وعلى الرغم من ذلك ترى إحدى الدولتين أو تريان معاً، أن هناك أسباباً اعتبارية، توجب وجود تمثيل عسكري بشكل

ما لمتابعة أحداث محددة، أو إنجاز مهام خاصة تتصل بالجانب العسكري.

ويكون التمثيل العسكري في صورة المستشار، إما بصورة معلنة تعرفها الدولة التي بها السفارة، وإما بصورة غير معلنة. وفي هذه الحالة، يعيّن صاحب الرتبة العسكرية، في وظيفة دبلوماسية بالسفارة، على أنه تابع لوزارة الخارجية. ويعين في درجته الدبلوماسية المعادلة لرتبته العسكرية، ويتبع سفير الدولة مباشرة، ويرسل تقاريره من خلال الحقيبة الدبلوماسية للسفارة، وتقدم له السفارة قدراً مناسباً من الإمكانيات الإدارية، لخدمة المهام المكلف بها. وفي هذه الحالة، فإنه يتفرغ تماماً للعمل المنوط به، لا يكلفه «سفير الدولة» أي مهام، تتعارض مع المهام العسكرية المكلف بها. وطبقاً لمستوى التمثيل في تلك الحالة، فإن المستشار العسكري، يُحظر عليه الاتصال بالملحقيات العسكرية في الدولة، بصورة علنية، كما يحظر عليه الإعلان عن شخصيته العسكرية، أو مهامه المكلف بها، وتجري جميع إجراءاته واتصالاته، في حدود الصورة المعيّن بها داخل السفارة، وهي أنه دبلوماسي أساساً.

4 - مكتب المشتريات العسكرية:

هو مكتب متخصص، يُنشأ في حالات فردية، دون تعميم، وتقييمه دولة لها علاقات قوية مع دولة كبيرة، وتعتمد عليها في شراء الأسلحة والمعدات، التي تستخدمها قواتها المسلحة، بما يعني أن تلك المكاتب تقيمها دول متوسطة القدرة، في دول كبيرة مثل (الولايات المتحدة، روسيا، فرنسا، إنكلترا، الصين وغيرها). وتترك الحرية في أن تقيم الدول الكبرى، تلك المكاتب لدى الدول متوسطة القدرة.

وتخضع تلك المكاتب لتنظيم خاص، تفرضه طبيعة التعامل والمشتريات، ومدى الاحتياجات والمعونات العسكرية المتبادلة. ويكون مكتب المشتريات إما خاضعاً لقيادة الملحق العسكري للدولة، وإما منفصلاً عنه، ولكن في جميع الأحوال، يكون خاضعاً - «بروتوكولياً» لسفارة الدولة، ويرفع علمها. وفي بعض الحالات يتمتع أعضاؤه بالحصانة الدبلوماسية أو يحملون جوازات سفر «مهمة». طبقاً للاتفاق الموقع بين الدولتين في هذا المجال.

ومهمة المكتب عادة هي الإشراف، وتنفيذ عقود التسليح المبرمة بين الدولتين، سواءً للوفاء بالالتزامات المالية، أو اختبار الأسلحة، أو الإشراف على شحن الصفقات، أو تسلمها من المورد ثم شحنها، ورعاية الأفراد الفنيين التابعين للدولة، والقائمين بتسلم واختبار الأسلحة والمعدات. وفي حالة تبعية المكتب، للملحقة العسكرية، فإن جميع المهام تنجز بتخطيط الملحق العسكري وتحت إشرافه. أما إذا كان المكتب منفصلاً، فلا بد من إيجاد وسيلة رئيسة للتنسيق بينهما، واستخدام الحقيبة الدبلوماسية للملحقة العسكرية في المراسلات، التي يرسلها المكتب إلى دولته. كذلك، فإن الاحتياجات الإدارية، إما أن تكون منفصلة، ومندوبة من قبل الدولة للمكتب مباشرة، أو تتولى الملحقة العسكرية تدبيرها، إذا كان المكتب تابعاً لها.

5 - المكاتب الفنية العسكرية:

ويتعدد تصنيف هذه المكاتب، طبقاً لحجم ونوع التعاون المتبادل بين الدول. ومعظم هذه المكاتب تكون مرحلية، تنتهي مهمتها بانتهاء الاتفاق الموقع بين الدولتين. وقد تستمر لفترة طويلة، أو تنتهي بعد فترة وجيزة. وهي ذات أشكال متعددة من بينها:

أ - مكاتب الخبراء والمستشارين: وهم من ترسلهم دولة لمعاونة أخرى، وتكون تلك المكاتب وسيلة الاتصال الرئيسة بينهم وبين دولتهم. كما تتولى رعايتهم وتصريف شؤونهم، وتنظيم أساليب الأعمال والمهام، التي يؤديونها، في الدولة التي يوجدون فيها.

ب - مكاتب التدريب وهي مكاتب تقيمها دولة متوسط القدرة، في دولة كبيرة للإشراف على المتدربين الذين ترسلهم لتلقي علوم عسكرية في الدولة الكبرى أو المتقدمة عسكرياً. وتكون مهمة المكتب الإشراف على هذا التدريب، ورعاية المتدربين، طبقاً للبروتوكول الموقع بين الدولتين في هذا المجال. وشأن المكتب في هذه الحالة، هو شأن مكتب المشتريات، وإن اختلفت الواجبات. كما تنشأ مكاتب للتدريب مؤقتة في فترة التدريبات المشتركة بين دولتين، وعلى أرض الدولة التي تتولى التدريب، من أجل التنسيق الكامل للمشروعات التدريبية المشتركة. ويباشر المكتب عمله قبل تنفيذ التدريب بفترة مناسبة، وينتهي بعد تحليل التدريب، ونشر الخبرات للاستفادة منها في التدريبات القادمة، أو لإعادة التنظيم والتسليح للقوات المسلحة، على ضوء تلك الخبراء المكتسبة.

ج - مكاتب للتبادل التقني ومهمتها الإشراف على الأبحاث المشتركة، التي تُجرى بين دولتين، في مجال عسكري متطور، وأشهرها تلك المكاتب التي تقيمها إسرائيل في الولايات المتحدة، وفرنسا، وألمانيا، وإنكلترا لتنفيذ عقود لتصنيع مشترك، أو تنفيذ أبحاث تكنولوجية متقدمة مثل الصاروخ آرو، والنيوتيلس، والتعاون في المجال النووي مع

جنوب إفريقيا «سابقاً».

ولهذه المكاتب وضع خاص، وتفرض عليها قيود سرية متشددة، لعدم تسريب الأبحاث، التي تشرف عليها. وعموماً، فإن مختلف المكاتب الفنية ليست هنا تنظيمات ثابتة، وتوضع طبقاً للأغراض التي تنشأ من أجلها. وهي عادة، تتبع الملحقية العسكرية مباشرة، ويشرف عليها الملحق العسكري، في حدود الأوامر التي تصدرها إليه دولته، عن مستوى التدخل والمسؤولية التي تقع عليه في كل مجال على حدة. ذلك أن بعض المكاتب خصوصاً ما يتعلق بالتكنولوجيا ترى بعض الدول، عدم تعمق الملحق العسكري في معرفة مستوى التعاون أو طبيعته، خوفاً من تسرب بعض المعلومات، التي تضر بالدولة نفسها.

أما المتطلبات الإدارية، فإن الدولة توفرها لتلك المكاتب، عن طريق الملحقية العسكرية. ومن المعروف أيضاً أن تلك المكاتب، تحتاج إلى مستويات خاصة من التأمين، سواء في نظام العمل، أو إقامة أعضاء المكتب، خوفاً من الاغتيالات أو السرقة التي قد تنفذها استخبارات الدول المضادة، لإفشال، أو معرفة ما يحدث من تعاون بين الدولتين.

وتخضع جميع صور التمثيل العسكري للدولة، للشروط نفسها، الخاصة باختيار وتأهيل، الملحق العسكري وتحديد مهامه، مع مراعاة حجم التمثيل، وأهميته للدولة. لذلك، فسوف يقتصر عرض تلك الشروط والمهام على الملحق العسكري، بصفته الصورة الرئيسية للتمثيل العسكري.

6 - التمثيل العسكري المتعدد:

قد تفرض الظروف الاقتصادية في دولة، أو حجم التعاون

العسكري بين دولتين، أن يكون بينهما تمثيل مخفض للدبلوماسية العسكرية، أو لأحدهما. وأحد صور هذا التمثيل المخفض، ان يعتمد الملحق العسكري للدولة في أكثر من دولة يضمها إقليم واحد، على أن ينشأ مكتبه في إحداها، ويُعتمد طبقاً للعرف الدبلوماسي فيها جميعاً، وتكون مراسلاته معها على عنوانه في الدولة المقيم بها. وقد يكون له مكتب «مخفض» في كل دولة معتمد فيها، ويتبادل العمل بها، طبقاً لخطة يحددها، أو يكتفي بزيارات دورية للمؤسسات العسكرية في تلك الدول، من دون أن يكون له مكاتب فيها.

وفي حالة تنقله بين هذه الدول، تُعد تلك التنقلات داخل ميدان العمل، وليست مغادرة لدولة المقر. أي أن الملحق العسكري لا يستأذن دولته، أو الدولة المعتمد لديها، من أجل المغادرة. ولكنه فقط يُخطر عن توجهه إلى الدولة الأخرى المعتمد لديها، ويحدد التوقيت، ومدة المأمورية، ووسيلة السفر. وهو يتمتع بكل الحصانات الدبلوماسية أثناء وجوده على أرض الدول المضيفة، وتمتد تلك الحصانات، بأنواعها المختلفة، لتشمل أعضاء الملحقية العسكرية وأسرههم بالكامل، في جميع الدول المعتمد لديها الملحق العسكري. لذلك فمن الضروري إخطار تلك الدول بأسماء أعضاء الملحقية العسكرية.

ثالثاً: تنظيم مكتب الملحق العسكري

يتصف عمل مكتب الملحق العسكري عادة بالاستقلال، ومن ثم فإن تنظيمه إدارياً يجب أن يكون متكاملأً، بحيث يعتمد على نفسه، في تسيير الأمور، طبقاً للمهام المكلف بها الملحق العسكري من قبل دولته. أما في حالة وجود تمثيل عسكري، أقل من مستوى «الملحقية». فإنه يعتمد على إمكانيات السفارة في تأمين جزء من

احتياجاته الإدارية «لا الفنية»، ولذلك فإن تنظيم المكتب، يكون متناسباً مع حجم التمثيل المتفق عليه بين الدولتين.

وفي كل الحالات، فإن حجم البعثة الدبلوماسية، بما فيها مكتب الملحق العسكري، تتفق عليه عادة الدولتان أثناء المباحثات الخاصة بتبادل التمثيل. ويُنص على ذلك ويذكر في البروتوكول المحدد لقيام العلاقات الدبلوماسية بينهما، ويعدل هذا الاتفاق، طبقاً لمستوى التمثيل بين الدولتين وما يطرأ عليه من زيادة أو تخفيض.

وقد أوضحت المادة 37 من اتفاقية فيينا 1961، تصنيف أعضاء البعثة الدبلوماسية (بما فيهم مكتب الملحق العسكري) ومدى تمتعهم بالحصانة الدبلوماسية كالآتي:

1 - الأعضاء الدبلوماسيون: وهم الذين يشغلون درجات دبلوماسية، كرئيس البعثة والمستشارين، والسكرتيرين، ويتمتعون هم وأفراد عائلاتهم، الذين يقيمون معهم، بكل الحصانات الدبلوماسية، بشرط ألا يكونوا من مواطني الدولة المعتمد لديها الملحق العسكري. ويندرج تحت هذا البند، الملحق العسكري، ومساعدوه من العسكريين، أو المدنيين.

2 - الموظفون الإداريون والفنيون: وهم الدرجات الإدارية في مكتب الملحق العسكري، والذين لا ينفذون مهام دبلوماسية. وهم يتمتعون (وعائلاتهم) بالحصانة الشخصية والقضائية والإعفاءات المالية المنصوص عليها في المواد من 29 - 50 من اتفاقية فيينا 1961، بشرط ألا يكونوا من رعايا الدولة المعتمد لديها الملحق، ولا

تكون إقامتهم الدائمة بها .

3 - مستخدمو البعثة: ممن ليسوا من رعايا الدولة المعتمد لديها الملحق العسكري، وليست لهم إقامة دائمة بها، وهم يتمتعون بالحصانة القضائية.

4 - مستخدمو البعثة من رعايا الدولة المعتمد لديها الملحق العسكري: وليست لهم أي حصانات في دولتهم.

5 - الخدم الخصوصيون للأعضاء الدبلوماسيين في البعثة: إن لم يكونوا من رعايا الدولة المعتمد لديها الملحق العسكري، فيتمتعون بالإعفاءات من الضرائب والرسوم، وبالحصانات الأخرى، التي تقرها الدولة المعتمد لديها.

وطبقاً لهذا التصنيف، الذي حددته اتفاقية فيينا 1961، ينظم مكتب الملحق العسكري، ويختلف حجمه وعدد أعضائه، وفقاً لحجم العلاقات العسكرية بين دولة وأخرى، وقدرات كل دولة في تنظيم عملها الدبلوماسي، وطبقاً للاتفاقيات بين الدولتين في السماح لعدد من الدبلوماسيين (العسكريين) على أرضها، وغير ذلك من ضوابط أخرى.

رابعاً: المراسم العسكرية

1 - المراسم العسكرية البرية:

ليس في التشريع الفرنسي نظام يتعلق بالمراسم العسكرية البرية الواجب أدائها للممثلين السياسيين الأجانب، وعلى وزارة الخارجية أن تحدد عند اللزوم بالاتفاق مع وزارة الدفاع البرنامج

الواجب إتباعه بالاستناد إلى رتبة الممثل السياسي ومبدأ التعامل بالمثل والظروف التي استوجبت الاحتفال.

2 - المراسم العسكرية البحرية:

نظم المرسوم الفرنسي الصادر عام 1928 المراسم العسكرية البحرية كما يلي: عندما يصل رئيس الجمهورية الفرنسية خارج المرفأ تحييه السفن الحربية الموجودة بإطلاق 21 مدفعاً فور مشاهدة علم الرئاسة، وتتقف ثلة من رجال الأسطول على ظهر كل سفينة، وعندما تمر سفينة رئيس الجمهورية أمام كل واحد منها يهتف البحارة (تحيا الجمهورية) سبع مرات ويؤدي الحرس التحية برفع السلاح وتعزف الموسيقى النشيد الوطني.

وإذا صعد الرئيس على إحدى السفن فيستقبله القادة في أعلى السلم ويرافقونه حتى عودته حيث يطلق 21 مدفعاً وينزل علم الرئاسة. وعندما يصل الرئيس إلى داخل المرفأ أو تبتعد سفينته في عباب البحر تحييه السفن الحربية بإطلاق 21 مدفعاً ولا تجيب سفينته عن هذه التحية. أما إذا نزل الرئيس ضيفاً على السفن الحربية وأقام فيها وقتاً من الزمن فتؤدي له التحية عند القدوم والذهاب على أن يعين بنفسه برنامج الحفلات التي تقام على شرفه خلال إقامته. ويجري لوزير الخارجية استقبال مماثل تقريباً، وإنما يكتفى بإطلاق 19 طلقة مدفعية لتحيته في القدوم والإياب.

3 - تحية الممثلين الدبلوماسيين والقناصل:

عندما يصعد الممثلون الدبلوماسيون والقناصل بألبستهم الرسمية إلى السفن الحربية التي تنقلهم إلى مركز عملهم أو تعيدهم إلى وطنهم، تراعى في استقبالهم أو توديعهم المراسم الآتية:

أ - السفير: يستقبل كوزير الخارجية وإنما يودع بإطلاق 17 مدفعاً.

ب - الوزير المفوض والمندوب فوق العادة: يستقبل كالسفير ويودع بإطلاق 13 مدفعاً.

ج - الوزير المقيم: يودع بإطلاق 11 مدفعاً.

د - القائم بالأعمال والقنصل العام والقنصل: يستقبلهم قائد السفينة ويودعون بإطلاق 9 مدافع، ولا تؤدي هذه المراسم في مرفأ فرنسي أو إذا ارتدى هؤلاء الممثلون ألبسة عادية.

أما إذا كان الممثل السياسي أجنبياً فتطبق المراسم المقررة لمن في رتبته من الممثلين الوطنيين على أن تعزف الموسيقى العسكرية نشيد بلاده الوطني. ويشترك الأسطول الفرنسي سواء أكان في المرافئ الفرنسية أو الأجنبية، بالأعياد المحلية للدول التي تتبادل مع فرنسا التمثيل الدبلوماسي وذلك بإطلاق المدافع ورفع الأعلام، على أن يتم تبليغ الأسطول عن هذه الأعياد مسبقاً.

خامساً: نظام المراسم البحرية البريطانية

يقضي النظام البريطاني بأن يشترك أسطول بريطانيا أيضاً بالأعياد المحلية وذلك بأن يطلق طلقات متساوية لما تطلقه السفن الأجنبية على أن لا تتجاوز الـ 21 طلقة. وتكون تحية الممثلين الدبلوماسيين البريطانيين والأجانب كما يلي:

1 - السفير: 19 طلقة مدفع لدى الركوب والنزول أو لدى

الوصول إلى ميناء بلدة محصنة والإياب منها.

2 - الوزير المفوض والمندوب فوق العادة: 17 طلقة مرة في السنة بالنسبة لكل سفينة.

3 - الوزير المقيم: 15 طلقة مرة واحدة في السنة.

4 - القائم بالأعمال: 13 طلقة مرة واحدة في السنة.

5 - القناصل: 7 طلقات فقط.

وإذا زار زائر من الشخصيات الكبرى إحدى السفن الحربية البريطانية وجبت تحيته بإطلاق عدد من طلقات المدافع يساوي ما يترتب إطلاقه له بحسب أنظمة بلاده وبالنسبة لرتبته على أن لا يزيد هذا العدد على التسع عشرة طلقة. ويرفع العلم الأجنبي أثناء هذه الزيارة.

وأثناء سفر الممثلين الدبلوماسيين على إحدى السفن الحربية البريطانية يؤدي الزيارة الأولى قائد السفينة إلى السفراء والوزراء والقائمين بالأعمال البريطانيين، ويؤديها له الموظفون الدبلوماسيون من درجة أدنى. وفي الأعياد التي يساهم فيها الأسطول البريطاني يرفع علم الدولة الأجنبية أثناء إطلاق المدافع وطول المدة التي يبقى فيها العلم مرفوعاً على السفن الوطنية، وعند عدم وجودها يرفع حتى غياب الشمس.

الفصل الثامن

بروتوكول تنظيم المؤتمرات

ورفع الأعلام

أولاً: قواعد تنظيم المؤتمرات

يتطلب عقد الاجتماعات، أو المؤتمرات الدولية ذات الطابع الرسمي، إجراءات وترتيبات عديدة، فجانِب المراسم فيها بالغة الأهمية، بدءاً من توجيه الدعوة، وإعداد جدول أعمال المؤتمر، واستضافة الوفود، وترتيب قاعات المؤتمر، وإدارة المؤتمر ولجانه وخدماته المختلفة، وتأمين الوفود، وتيسير مشاركتهم، وتفادي التعقيدات السياسية أو البروتوكولية، التي قد تضر بالمؤتمر ونتائجه.

بالنسبة لتنظيم مواعيد المؤتمرات الدولية، فيتوقف على نوع المؤتمر، فإن كان اجتماعاً ثنائياً فقط، توسط رئيسا الوفدين مقاعد جانبي المائدة، والتقى حولهما في كل جانب من أعضاء الوفدين

بمقاعد متساوية لكل منهما. وقد يكون بينهما وسيط دولي، يمكن أن يجلس على أحد طرفي المائدة، أو على طرف، ويحيط به رئيسا الوفدين. أما إن كان المؤتمر متعدد الأطراف، تصدرت المائدة الدولة الداعية، وأمامها طاولتان متساويتان للوفود الأخرى⁽¹⁾.

ثانياً: قواعد رفع الأعلام

نظرا لمكانة العلم ورمزيته، بكونه رمزا للكرامة الوطنية، فإنه يُصمم، عادة، من ألوان ترمز إلى أشياء تعتز بها الدولة. ولذلك يقال عن الخدمة العسكرية إنها خدمة العلم، كما أن القسم بالوفاء تحت العلم، أو لف الشخص بعلم بلاده، أو رفع العلم فوق المناطق المحررة، أو رفع العلم على البعثات الوطنية في الخارج، وعلى السفن والطائرات، إعلان عن حماية الدولة لهذه المنشآت.

وفي ضوء ذلك تقررت آداب وقواعد لرفع الأعلام، من حيث الزمان أو المكان الذي يُرفع فيه. وما تتكيس العلم إلا رمز لحزن الأمة كلها، لفقد إحدى الشخصيات الوطنية أو الأجنبية. كما أن حرق العلم وإهانته، هو تعبير عن التحدي لدولة العلم والضييق بسياستها.

والقاعدة أن يُرفع العلم الوطني فوق المباني الحكومية والرسمية، وليس المنشآت الخاصة، فيرفع العلم في الخارج فوق دور البعثات

(1) وقد جرت العادة، في مؤتمرات القمة العربية والإسلامية، أن تُعقد في قاعات مخصصة لمثل هذه المؤتمرات، بحيث تتكون المنصة من رئاسة المؤتمر (الرئيس ونائب الرئيس ومقرر المؤتمر)، ثم يكون جلوس الوفود بترتيب أسماء الدول من اليمين إلى اليسار، وفق الترتيب الأبجدي لدولهم. ومعلوم أن المائدة المستديرة هي الشكل التاريخي لترتيب جلوس الوفود في المؤتمرات، منذ مؤتمر كارلوفيتش عام 1698، حيث فتحت أربعة أبواب تدخل الوفود منها مباشرة إلى مقاعدها، إيزاناً بعصر المساواة في السيادة.

الدبلوماسية، وفوق السفن والطائرات التابعة للدولة. كما يُرفع في الطرق والمطارات عند الزيارات الرسمية لرؤساء الدول، وكذلك فوق مباني المنظمات الدولية، أو أماكن انعقاد المؤتمرات الدولية، في العاصمة⁽¹⁾.

وقد جرت العادة أن تُرفع أعلام الدول الأعضاء، في منظمة دولية فوق مباني هذه المنظمة، وفي قاعات اجتماعاتها، وأن يُنزل علم الدولة الموقوفة عضويتها، أو المطرودة، أو المنسحبة، على أن يعاد رفعه عند عودتها.

وتُرفع الأعلام الأجنبية كذلك، فوق دور البعثات الأجنبية، كما تُرفع فوق مقار المنظمات الدولية، وفوق قصور الضيافة أو الفنادق، حيث إقامة رئيس الدولة الأجنبية، ويكون العلم الوطني على يمين العلم الأجنبي، أي على يسار الناظر إلى المبنى من الخارج. ويُرفع العلم الأجنبي كذلك فوق السيارة الرسمية المخصصة لتقلات الرئيس الضيف، ويكون العلم الوطني دائماً على يمين الجانب الأمامي من السيارة. وعندما يقيم السفير حفلات في فندق أو منشأة، غير دور بعثته، فله الحق في رفع علم بلاده فوق مكان الحفل. ولا يجوز لأفراد الجاليات الأجنبية رفع أعلام بلادهم، فوق أماكن تجمعاتهم أو منازلهم.

وعندما تُرفع أعلام أجنبية إلى جانب العلم الوطني، في زيارة

(1) وقد رخصت اتفاقيتا فيينا للعلاقات الدبلوماسية لعام 1961، والقنصلية لعام 1963، برفع علم الدولة فوق مباني بعثتها الدبلوماسية والقنصلية، وسكن رئيسها، ووسائل النقل الخاصة بها. أما رفع علم الدولة على سيارة السفير أو القنصل العام، فيجب أن يكون للمناسبات الرسمية وحدها. ويُرفع العلم على يسار مقدمة السيارة، كما يُرفع إذا كان السفير يقودها بنفسه للأغراض الرسمية. ولكن لا يجوز رفع العلم، إذا لم يكن السفير بالسيارة.

رئاسية، أو خلال اجتماع قمة، يراعى دائماً أن تكون جميع الأعلام من مقاس واحد، ويكون العلم الوطني دائماً وسط أعلام الدول الأخرى، حسب الترتيب الأبجدي لدولهم. فإذا كانت ثلاثة أعلام وضع العلم الوطني في الوسط، وفي حالة تعدد أعلام الدول الأخرى، يوضع العلم الوطني برقم 1، يليه على اليمين العلم الأجنبي الأول برقم 2، حسب الترتيب الأبجدي للدول، ثم العلم الأجنبي الثاني برقم 3، ثم العلم رقم 4 على اليمين، ثم رقم 5 على اليسار... وهكذا.

وإذا رفع علم منظمة إقليمية، كجامعة الدول العربية، أو المؤتمر الإسلامي، أو الاتحاد الأفريقي، خلال مؤتمر في إحدى الدول الأعضاء، تصدر علم المنظمة أعلام الدول الأعضاء، ولا يُرفع علم الدولة التي لم تحضر الاجتماع. ويتصدر علم الأمم المتحدة الأعلام الأعضاء، إذا اجتمعوا في مكان واحد. وإذا عُقد مؤتمر تحت رعاية الأمم المتحدة، فتتقضي اللياقة ألا ترفع الأمم المتحدة أعلام دول لا تعترف بها الدول الداعية، أو قُطعت معها العلاقات الدبلوماسية، أو في حالة حرب معها، لكن يجوز دعوة هذه الدول جميعاً إلى الاجتماع، ما دامت الأمم المتحدة هي التي تنظمه، وسبب ذلك أن الاتفاق الموقع بين الدولة المضيضة والأمم المتحدة ينظم هذه الأمور جميعاً. أما في مقر المنظمة الدولية، فيجوز لهذه المنظمة أن تدعو من تشاء، مهما كان شكل العلاقة بين الدول المدعوة وبين الولايات المتحدة، وذلك تطبيقاً لحصانات وامتيازات الأمم المتحدة، بموجب اتفاقية المقر، واتفاقية الحصانات لعام 1947.

ثالثاً: تنكيس الأعلام

العلم السعودي هو الوحيد الذي لا يجوز تنكيسه، بسبب تميزه بعبارة لا إله إلا الله محمد رسول الله. وتنكس الأعلام، عادة، في

حالات محددة، منها وفاة رئيس الدولة، أو وفاة رئيس دولة صديقة أو شقيقه، أو وقوع كارثة في إحدى الدول الصديقة، ولكن هذا التقليد نادر للغاية.

يكون التنكيس من يوم إلى أربعين يوماً، مثلما فعلت الأردن والبحرين بعد وفاة عاهلهما عام 1999، وسورية بعد وفاة الرئيس الأسد عام 2000. ويكون التنكيس عادة بإنزال العلم إلى منتصف السارية، وبتعليمات من رئيس الدولة مجاملة للدول الأجنبية، وقد يتم باقتراح من وزير الخارجية.

رابعاً: قواعد عزف النشيد الوطني

يتمتع النشيد الوطني بقيمة معنوية كبيرة، حيث تحرص الدول على أن يكون نشيدها الوطني مؤثراً، ورمزاً لمعان محددة. ويعزف النشيد الوطني عادة بحضور رئيس الدولة، أو رئيس الحكومة، أو عند زيارات رؤساء الدول والحكومات الأجنبية، وعند قدوم السفير الجديد لتقديم أوراق اعتماده، وبعد تقديمها. كما يعزف النشيد الوطني مع النشيد الأجنبي، عند زيارة الرئيس الأجنبي، فيعزف الأجنبي أولاً. وخلال حفلات السفراء الرسمية في بعض الدول، إذا تعدد رؤساء الدول الأجنبية، عُزفت أناشيدهم الوطنية، إما عند انصرافهم أو عند وصولهم، أو إذا كانوا في مكان واحد تعزف الأناشيد وفق ترتيب دولهم، ويعزف النشيد الوطني في النهاية. ويجب إظهار الإجلال والاحترام، وعدم التحرك أو التحرك عند عزف النشيد الوطني والأجنبي.

خامساً: قواعد اللياقة عند وفاة رئيس دولة أجنبية

إذا توفي رئيس الدولة المستقبلية، تُبلَّغ البعثات الأجنبية رسمياً

بذلك، وتبادر هذه البعثات إلى إبلاغ حكوماتها، التي قد تقرر إرسال برقية عزاء، أو وفود، أو حضور رئيس الدولة نفسه الجنازة، وتكليف السفير بتسجيل العزاء في السجل الخاص بذلك. وقد تقرر الدولة المرسلة، تضامناً مع الدولة المستقبلة، ومجاملة لها، أن تعلن الحداد وتنكيس الأعلام⁽¹⁾.

وإذا توفي السفير في مقر عمله في الخارج، يُرسل كل من رئيس الدولة المستقبلة ووزير خارجيته برقيات عزاء إلى رئيس دولة السفير ووزير خارجيته، وتجرى له مراسم التشييع الرسمية، حسب العرف المحلي، ويسهم في ذلك كله عميد السلك الدبلوماسي وأعضاءه، بما في ذلك المشاركة في الصلوات أو القداس، التي تجريها السلطات الدينية. كما يُوفد رئيس الدولة، ممثلاً إلى سفارة السفير المتوفى، للتعزية وتسجيل ذلك في سجل خاص، كما يقوم وزير الخارجية نفسه بهذا الواجب.

(1) كما حدث في الدول العربية عند وفاة الرئيس المصري جمال عبد الناصر أيلول/سبتمبر 1970، والملك حسين شباط / فبراير 1999، والملك الحسن الثاني تموز / يوليو 1999، وأمير البحرين آذار / مارس 1999، والرئيس الأسد تموز / يونيو 2000.

الفصل التاسع

مراسم وقواعد رفع وتنكيس الأعلام

علم الدولة هو الشعار المميز لها، ورمز استقلالها وسيادتها، ويصدر بشكله وألوانه قانوناً خاصاً، وغالباً ما يشير إلى فكرة وطنية محددة، كما ينظم هذا القانون مراسم رفع العلم، والمناسبات التي يرفع فيها أو ينكس العلم، كما ينص على العقوبات التي توقع عند إهانتته.

أولاً: قواعد رفع العلم:

لرفع العلم الوطني أصول وقواعد محددة تنظمها قوانين كل دولة وفي الغالب ما تكون متشابهة ومن بينها:

1 - يرفع العلم الوطني فيما بين شروق الشمس وغروبها على جميع مباني الحكومة ويوم افتتاح البرلمان وفي المناسبات الاستثنائية التي يصدر بها قرار من وزير الداخلية.

2 - يرفع العلم الوطني كذلك على الأبنية الخاصة بمناسبة

الأعياد والاحتفالات العامة و الخاصة.

3 - كما يرفع على دور السفارات والقنصليات الوطنية في خارج الدولة في المناسبات الرسمية والوطنية والأعياد وعند زيارة رئيس الدولة أو الملك أو البعثة الدبلوماسية وكذلك يرفع في الأعياد المحلية للدولة المضيضة إذا جرى العرف بذلك.

4 - يحدد القانون اتجاه ووضع العلم في الحالات المختلفة.

ثانياً: أعلام رئيس الدولة

1 - العلم الشخصي لرئيس الدولة يماثل العلم الوطني في شكله ولكنه يكون مميزاً بشعار الدولة في الزاوية العليا المجاورة للسانية.

2 - يرفع علم رئيس الدولة في الأماكن التي يحل بها، ولا يرفع لمجرد مروره بمكان ما، ويظل العلم مرفوعاً طوال مدة حلوله بالمكان.

3 - العلم الخاص بسيارة رئيس الدولة يماثل العلم الوطني المميز بشعار الدولة ويرفع علم رئيس الدولة على الجهة اليسرى للسيارة حين يستقلها، والعلم الوطني على اليمين، وإذا استقلها مع ضيف يوضع علم الضيف على الجهة اليسرى، أما إذا استقل الضيف السيارة بمفرده فإن علم الضيف يرفع على جناحي السيارة.

4 - كما يمكن ان يكون هناك علم لطائرة الرئيس أو ليخته الخاص.

ثالثاً: أعلام القوات المسلحة

1 - ترفع أعلام القوات المسلحة المميزة بشعار كل سلاح على الثكنات والمعسكرات وفقاً للأوامر التي تصدرها قيادة كل سلاح.

2 - وإذا استقل سيارة القوات المسلحة ملكاً أو رئيس دولة فإن علم الدولة يرفع على يمين مقدمة السيارة ويسارها.

رابعاً: مراسم رفع الأعلام على السفن

1 - يرفع العلم الوطني على سفن الملاحة التجارية وخصوصاً عند دخولها المياه الإقليمية لأي دولة، وعند مرورها على مرأى من سفينة أخرى أو ميناء أو مركز مدفعية وبناء على طلب أي سفينة حربية.

2 - كما يرفع العلم الوطني على مؤخرة مراكب الملاحة الداخلية في أيام الأعياد والمناسبات الرسمية.

3 - ترفع السفن الحربية العلم الوطني في فترة تأديتها التحية التقليدية أثناء زيارتها ميناء وطن، كما ترفع بالتالي السفن الحربية الأجنبية العلم الخاص بالدولة أثناء هذه الزيارة.

خامساً: قواعد رفع الأعلام الأجنبية مع العلم الوطني

1 - إذا رفع العلم الوطني مع أعلام دولة أجنبية أخرى يكون له مكان الشرف.

2 - إذا كان بجواره علم واحد فقط يرفع العلم الوطني على يمين المبنى (أي يسار الناظر).

3 - إذا زاد عدد الأعلام عن اثنين يوضع العلم الوطني في الوسط عندما يكون عدا فردياً، ويمين الوسط إذا كان العدد زوجياً.

4 - لا يجوز رفع علم أعلى من العلم الوطني، كما لا يجوز رفع الأعلام الأجنبية داخل الدولة إلا في الأعياد والمناسبات الرسمية ومصحوبة بالعلم الوطني ومساوياً في القدر.

5 - في المواكب يكون العلم الوطني في الوسط أو على اليمين في اتجاه السير.

سادساً: قواعد تنكيس الأعلام

1. يكون التnkيس في مراسم الحداد برفعه إلى منتصف السارية الخاصة به على أن يعاد إلى وضعه الطبيعي في جميع الأحوال بمجرد انتهاء فترة الحداد الرسمي.

2 - عند صدور تعليمات من الدولة صاحبة الحداد بتتكيس الإعلام، فإن بعثاتها الدبلوماسية والقنصلية في الخارج تنكس أعلامها الوطنية على حسب القواعد المتبعة لديها، كذلك تفعل البعثات الدبلوماسية والمعتمدة لدى الدولة صاحبة الحداد إلا إذا قررت تعديل ذلك لظرف خاص.

3 - لا ينكس علم رئيس الجمهورية إلا في حالة الحداد الأكبر (أي موت رئيس الجمهورية).

4 - تبلغ تعليمات تنكيس الأعلام إلى البعثات الدبلوماسية والجهات الرسمية بواسطة إدارة المراسم بوزارة الخارجية، ويحدد فيها تاريخ بدء الحداد ومدته.

5 - يتبع في تنكيس أعلام القوات المسلحة القواعد الخاصة بها.

سابعاً: ظروف منع استعمال العلم

يحظر استعمال العلم الوطني في حالات عدة من بينها: على سبيل المثال:

- 1 - يحظر وضع علم الدولة على طاولة كغطاء.
- 2 - يحظر استعماله كستائر لطاولة أو كغطاء لطاولة.
- 3 - يحظر استخدام علم الدولة كورق للف الهدايا.
- 4 - لا يستعمل العلم في مسح أثاث أو طاولات الطعام.
- 5 - لا يستعمل علم الدولة في الإعلانات عن ترويج البضائع أو المنتجات أو لتنظيف المكان.
- 6 - لا يخلط العلم ضمن عرض أقمشة أو ملاءات أو مناديل أو ما شابه ذلك من ملابس رياضية وخلافه.
- 7 - لا يستعمل العلم في تغطية صناديق إلا صندوق الجثمان - الشهيد - على ألا يلمس الأرض.

8 - ابتدعت الفنادق عند الاحتفال بالعيد الوطني لبعض الدول عمل قالب كبير من الكيك (تورته) على شكل علم الدولة ثم تقطع وتوزع على المدعوين وهذا يعد انتهاكاً للعلم حيث يعتبر تفتيتاً للدولة والقضاء عليها.

9 - لا يفرش علم الدولة على مسطح أرضى كجزء من الديكور.

10- لا يمكن استعمال الأعلام في أي استعمال غير المخصص له وهو أن يرفع على الصاري فوق المباني أو أمامها أو في الاستعمالات المعروفة.

11- لا يستعمل العلم إطلاقاً في عمل ملابس يرتديها الأطفال في المدارس وفي الاستعراضات حيث يجلس الأطفال بها على الأرض ويلعبون بها وتتسخ هذه الملابس بألوان الشراب والطعام التي يتناولونها.

12- يمنع رفع العلم من كلا طرفيه، بل يرفع من جانب واحد فقط وتطلق الناحية الأخرى مرفرفة في الهواء.

13- لا يسبق علم الدولة علم الأمم المتحدة في المهام التي تكلف بها قوات الدولة في مهمة رسمية من قبل الأمم المتحدة.

14- يحظر رفع أي شيء على صاري مرفوع عليه علم الدولة.

15- في بعض الدول تبيح قوانينها رفع رايات أسفل العلم وهو

مرفوع على الصاري كتعليق أعلام تحذيرية خصوصاً
على الشواطئ.

16- يمنع كتابة أي شعارات سياسية أو دينية على الأعلام لأن
الأعلام لم تصنع وترفع لهذا الغرض.

17- لا يجب رفع أعلام الدولة على السيارات الخاصة لأن
رفع العلم في هذا الموقف يدل على الاستهانة بالعلم
سواء كان ذلك في سيارات الركوب العادية أو سيارات
النقل.

18- لا يجوز للشركات والمؤسسات أو الأفراد رسم شعارهم
على علم الدولة.

19- لا يجوز استخدام صاري العلم للإعلان عن منتجات أو
دعاية لأي شيء أياً كان.

20- لا يجوز استعمال العلم لحمل الأشياء أو تفصيله كحقيبة
لحفظ الأشياء.

21- يحظر التغيير في شكل العلم أو ألوانه أو مقاساته.

22- لا يمكن تنكيس العلم إلا اذا صدرت تعليمات من رئاسة
الدولة بتنكيس الأعلام والمدة التي سوف تنكس فيها
الأعلام.

23- لا يجوز رفع العلم بشكل يجعله عرضة للتمزق.

24- لا يجوز عند رفع العلم أو تنزيله أن يلامس الأرض.

25- دأبت بعض الشركات لتحديد موقع المشروع التي تعمل فيه على رسم حدود الأرض التي يقع عليها العمل بتثبيت أعلام الدولة على أعمدة خشبية مثبتة في براميل، وهذا يتنافى مع احترام علم الدولة ويعتبر خطأ كبيراً.

26- ترفع بعض الشركات علمها محاط بعلمين للدولة أي يكون علم الشركة أو المؤسسة في الوسط وبالتالي فإن الشركة دون أن تدري تضع علمها الخاص في مرتبة أعلى.

الفصل العاشر

قواعد رفع العلم الوطني والشعار على القنصليات

Display of the National Falg and the Coat - of - Arms

تنص المادة /29/ من اتفاقية فيينا القنصلية على:

- 1 - يحق للدولة الموفدة أن ترفع علمها الوطني وشعارها في إقليم الدولة المضييفة وفقاً لأحكام هذه المادة.
- 2 - يمكن رفع علم الدولة الموفدة وشعارها على دار البعثة القنصلية وعلى مدخلها، وكذلك على مسكن رئيس البعثة وعلى وسائل نقله عند استعمالها في المهام الرسمية.
- 3 - عند ممارسة الحقوق المنصوص عليها في هذه المادة تجب مراعاة قوانين الدولة المضييفة ونظمها وعاداتها⁽¹⁾.

(1) وهذا ما تنص عليه المادة /20/ من اتفاقية فيينا الدبلوماسية.

ويؤمن رفع العلم والشعار التعريف بمقر البعثة والتعرّف إليه. وقد نصّت على هذا الحق جميع المعاهدات القنصلية الحديثة وغالبية التعليمات القنصلية التي أوضحت، بالتفصيل، الأمكنة التي يعلق فيها شعار الدولة ويرفع عليها علمها، والطريقة التي يتم بها ذلك. ويمكن القول أن هذا الحق أصبح يشكل اليوم قاعدة من قواعد القانون الدولي.

أولاً: رفع البعثة لعلمها الوطني؛

ترفض الدول عادة رفع أي علم أجنبي في أراضيها لما في ذلك من مس بسيادتها، إلا أن ثمة حالات استثنائية تقبل فيها برفع الأعلام الأجنبية. ومن هذه الحالات حق البعثات الدبلوماسية والقنصلية الأجنبية في رفع علمها الوطني فوق دورها ومساكن رؤسائها على وسائل نقلهم⁽¹⁾.

وقد خلت غالبية المعاهدات القنصلية الثنائية التي عقدت في نهاية القرن الماضي وأوائل هذا القرن من أي ذكر لحق البعثة القنصلية في رفع علمها الوطني، وكان الأمر يترك للعرف المحلي السائد في الدولة المضيضة. أما المعاهدات القنصلية الحديثة فتتص

(1) ففي لبنان مثلاً ينص قانون 19 تشرين الأول / أكتوبر 1945 على ما يلي:
المادة الأولى: لا يجوز رفع علم غير العلم اللبناني في أراضي الجمهورية اللبنانية.
المادة الثانية: لا ترفع الأعلام الأجنبية إلا على دور وسيارات البعثات الدبلوماسية والقنصليات وقواد الجيوش الأجنبية وعلى ثكناتها وعلى المراكب الأجنبية وفقاً للتقاليد الدولية المرعية. أما في الحفلات العامة الرسمية فلا يجوز رفع أي علم غير العلم اللبناني إلا بعد استئذان وزارة الداخلية وموافقتها.
المادة الثالثة: كل من يخالف أحكام هذا القانون يعاقب بالعقوبات المنصوص عليها في المادة 345 من قانون العقوبات.

جميعها على هذا الحق⁽¹⁾.

وإضافة إلى رفع العلم الوطني تنص التعليمات القنصلية لبعض الدول على استعمال قناصلها علماً خاصاً يعرف بالعلم القنصلي (Consular Flag Fanion)، ويرفع في الأماكن عينها التي يرفع فيها العلم الوطني وتطبق في رفعه القواعد عينها التي تطبق على رفع العلم الوطني، كما نصت الفقرة الخامسة من تعليق لجنة القانون الدولي على المادة /28/ من مشروعها القنصلي.

1 - الأمكنة التي يمكن رفع الأعلام عليها؛

للبعثة القنصلية، الحق في رفع علمها الوطني على دورها القنصلية. وهذا ما تجمع عليه المعاهدات القنصلية الثنائية والجماعية والقوانين الداخلية للدول المضيفة. كما للبعثة القنصلية، الحق في رفع علمها الوطني على مسكن رئيسها. وعلى الرغم من أن رفع العلم على مسكن رئيس البعثة القنصلية لم يلق في البداية الإجماع عينه الذي لقيه رفع العلم على مكاتب البعثة، فهناك اليوم إجماع على هذه الناحية يبرز عبر المعاهدات القنصلية الحديثة وفي نصوص القوانين الداخلية للدول وفي تعليماتها القنصلية⁽²⁾.

ولرئيس البعثة القنصلية أو لنائبه الذي يحل محله عند غيابه Acting head of post، الحق في رفع علم بلاده على وسائل تنقله أي

(1) منها المادة /16/ من المعاهدة القنصلية الأميركية - السوفيتية لعام 1964، والمادة /14/ من المعاهدة القنصلية الفرنسية - السوفيتية لعام 1966 والمادة /10/ من المعاهدة القنصلية الأميركية - الفرنسية لعام 1966 والمادة /15/ من المعاهدة اللبنانية - اليونانية لعام 1948.

Lee: «Consular Law». P. 277.

(2)

على سيارته الخاصة⁽¹⁾ أو على سفينته الشخصية أو على طائرة البعثة، وليس له الحق في رفع العلم على وسائل النقل العامة عند تنقله فيها كالقطارات والطائرات التجارية⁽²⁾. ويسهل رفع العلم تنقل رئيس البعثة ويوفر له الحماية اللازمة والمعاملة اللائقة بمركزه⁽³⁾.

ولا يقتصر الحق في رفع العلم الوطني على البعثات القنصلية المسلكية بل يشمل كذلك البعثات القنصلية الفخرية عملاً بالمادة

(1) تخص الدولة المضييفة عادة أفراد السلك الدبلوماسي والقنصلي بلوحات سياسية أو قنصلية مميزة. وتحمل سيارة رئيس البعثة علامة مميزة كالرقم واحد إلى جانب رقم البعثة، أو أحرفاً تدل على صفته. وفي لبنان حدد قرار وزير الداخلية رقم 22/أ تاريخ 1979/3/25 مواصفات لوحات سيارات أعضاء السلك الدبلوماسي والقنصلي بجعلها بالنسبة للسلك الدبلوماسي مستطيلة (420 × 135) ذات لون أبيض في الوسط وأصفر عند الأرقام مع عبارة (هيئة سياسية) و(لبنان) بالعربية واللاتينية ومنحها الأرقام من 101 إلى 200. كما جعلها بالنسبة للسلك القنصلي مستطيلة (420 × 135) لونها أبيض وعليها عبارة (هيئة قنصلية) و(لبنان) بالعربية واللاتينية ومنحها الأرقام من 201 إلى 297. وتخصص كل بعثة برقم من هذه الأرقام إضافة إلى أرقام متسلسلة لسياراتها وسيارات موظفيها. وتحمل سيارة رئيس البعثة بينها رقم (1) إلى جانب رقم البعثة. والهدف من منح السيارات الدبلوماسية والقنصلية لوحات خاصة هو التعريف بها تأميناً لحمايتها وتسهيلاً لمرورها ومحافظة على حصانة أصحابها.

(2) راجع الفقرتين 3 و4 من تعليق لجنة القانون الدولي على المادة 28/ من مشروعها القنصلي، في:

U. N. Consular Conference, Vol 2, P. 20..

(3) راجع ما قاله مندوب يوغوسلافيا أثناء مناقشة المادة 20/ من الاتفاقية الدبلوماسية، في:

U. N. Diplomatic Conference, Vol 1, P. 129.

كذلك راجع مناقشات المادة 29/ من اتفاقية فيينا القنصلية ومعارضة بعض الدول منح القناصل حق رفع علمهم الوطني على وسائل نقلهم الخاصة وإصرار غالبية الدول على منحهم هذا الحق:

U. N. Consular Conference, Vol. 1, PP. 280 - 283, 288 - 291.

وتمنع بعض المعاهدات القنصلية والقوانين الداخلية البعثات القنصلية في العاصمة السياسية للدولة المضيضة من رفع أعلامها الوطنية على دورها ومساكن رؤسائها ووسائل نقلهم إذا كان لدولهم بعثات دبلوماسية مقيمة في هذه العاصمة⁽²⁾.

ويطالب القانون الدولي الدولة المضيضة باحترام العلم الوطني المرفوع على مقر البعثات ومساكن الرؤساء ووسائل النقل، وبعدم التعرض له وتحاشي إلحاق أية إهانة به لما يترتب ذلك من مسؤولية دولية تقصيرية⁽³⁾. وإذا وقع أي اعتداء عليه من قبل مشاغبين أو متظاهرين، وجب على سلطات الدولة المضيضة عندها ملاحقة الفاعلين ومعاقبتهم⁽⁴⁾ وتقديم الاعتذار للبعثة الذي يتم عادة عن طريق إيفاء ممثل عن الحكومة المضيضة مع فرقة من الشرطة تؤدي

(1) وإن كانت غالبية الدول على الرغم من موافقتها على رفع العلم على مكاتب البعثة القنصلية الفخرية ووسائل نقلها تعارض رفعه على مسكن القنصل الفخري باعتباره يحمل جنسيتها أو يقيم إقامة دائمة في أراضيها. وفي إحصاء شبه رسمي أجري عام 1981 في مركز الأبحاث والتوثيق في وزارة الخارجية اللبنانية شمل 85 دولة تبين أن 56 دولة لا تمنح القناصل الفخريين لوحات خاصة لسياراتهم، بينما تمنحها 29 دولة. وإن 50 دولة لا تخولهم حق رفع علمهم الوطني على سياراتهم بينما تسمح لهم بذلك 35 دولة. وإن 30 دولة لا تسمح لهم برفع علمهم الوطني وشعار دولهم على مكاتبهم ومساكنهم بينما تسمح لهم 35 دولة بذلك منها 5 دول تسمح لهم برفعها على منازلهم. وتمنح 5 دول فقط جوازات خاصة للقناصل الأجانب من مواطنيها.

(2) Wook, J. and Serres, J. Op. Cit. , P. 117.

(3) وقد ذهبت بعض المعاهدات القنصلية، كالمادة /35/ من معاهدة كراكاس لعام 1911 إلى درجة النص صراحة على حرمة الاعلام Inviolability.

(4) يعتبر في لبنان تحقير دولة أجنبية أو جيشها أو علمها أو شعارها الوطني علانية من الجرائم الماسة بالقانون الدولي (راجع المادة 292 عقوبات).

التحية للعلم الجديد عند رفعه على السارية⁽¹⁾.

2 - قواعد رفع الأعلام:

يخضع رفع الأعلام لقواعد بروتوكولية معينة غالباً ما تنص عليها القوانين الداخلية للدول وتعليماتها القنصلية، ولا يجوز إساءة استعمال هذا الحق. ومن هنا يتوجب على البعثات القنصلية، عملاً بالفقرة الثالثة من المادة /29/ من اتفاقية فيينا القنصلية، مراعاة القوانين والأنظمة والعادات المعمول بها في الدولة المضييفة في هذا المجال.

يرفع العلم على سارية تركز فوق سطح البناء أو على شرفته أو في باحته، إذا كان مخصصاً بالكامل لمكتب البعثة القنصلية أو مسكن رئيسها. أما إذا كانت البعثة القنصلية تشغل جزءاً من البناء كمكاتب أو مسكن فيرفع العلم عندها على شرفة هذا الجزء. وبالنسبة إلى السيارات يرفع علم صغير فوق جانبها الأيسر أو الأيمن بحسب نظام السير في الدولة المضييفة.

ويخضع رفع الأعلام للقواعد والعادات المعمول بها في الدولة المضييفة مع مراعاة تعليمات الدولة الموفدة التي لا تتعارض عادة معها. وهكذا نجد أن بعض البعثات ترفع أعلامها الوطنية على مكاتبها ومساكن رؤسائها طوال أيام الأسبوع بحجة الحماية خاصة أثناء الحروب وحالات الاضطراب⁽²⁾، ويذهب بعضها إلى رفعها أثناء

(1) راجع سموحي فوق العادة: «قواعد البروتوكول». دار اليقظة العربية، 1974، ص 405 - 406. كذلك تعليق لجنة القانون الدولي على المادة /28/ من مشروعها القنصلي.

(2) راجع: Hyde: «International Law», P. 1336.

الليل⁽¹⁾. أما في بعض الدول فلا يرفع العلم إلا في أيام العطل الأسبوعية والأعياد القومية والرسمية⁽²⁾ أو مجاملة على أساس المعاملة بالمثل في أيام الأعياد القومية للبعثات الأخرى الصديقة العاملة في الدولة المضيضة. وفي الحالة الأخيرة يوجه رئيس البعثة القنصلية مذكرة إلى البعثات الأخرى يعلمها فيه بيوم عيد بلاده القومي وبرفعه علم بلاده بالمناسبة فيهنئه زملاؤه ويتجاوبون معه برفع أعلام بلاده على دور بعثاتها احتفالاً بالمناسبة⁽³⁾.

ويجوز رفع العلم على سيارة رئيس البعثة إلا أثناء قيامه بالمهام الرسمية. وهذا ما أكدته صراحة المادة /29/ من اتفاقية فيينا القنصلية والعديد من المعاهدات القنصلية الثنائية⁽⁴⁾. وهذا يعني أنه لا يجوز رفعه أثناء القيام بالزيارات الخاصة أو العائلية أو خلال التجول في الأسواق أو القيام بالنزهات، أو إذا لم يكن رئيس البعثة في السيارة. وليس ثمة ما يمنع في الظروف الاضطرارية وخلال أداء رئيس البعثة مهمة رسمية من رفع العلم على السيارة التي يقودها بنفسه⁽⁵⁾.

وتتسبب الأعلام عند وفاة رئيس الدولة المضيضة أو إحدى الشخصيات الرسمية أو المهمة في الدولة الموفدة، أو عند وفاة رئيس دولة أجنبية صديقة، أو عند وقوع كارثة في إحدى الدول الصديقة.

(1) إن رفع الأعلام أثناء الليل مخالف لقواعد البروتوكول التي تقضي بإبزالها عند مغيب الشمس.

(2) راجع المادة /15/ من المعاهدة اللبنانية - اليونانية لعام 1948.

(3) راجع سموحي فوق العادة، قواعد البروتوكول، مرجع سابق، ص 417.

(4) راجع: المادة /16/ من المعاهدة القنصلية الأميركية - السوفيتية لعام 1964. المادة /10/ من المعاهدة القنصلية الأميركية - الفرنسية لعام 1966. والمادة /8/ من المعاهدة القنصلية اليوغوسلافية - النمساوية لعام 1960.

(5) راجع سموحي فوق العادة: البروتوكول الدبلوماسي، ص 415.

ومدة التنكيس تختلف باختلاف فترة الحداد عند الدول وهي تتراوح عادة بين يوم واحد وسبعة أيام. وتتكس الأعلام بخفضها إلى منتصف السارية⁽¹⁾. وأعلام بعض الدول كالمملكة العربية السعودية لا تتكس لوجود عبارة «لا إله إلا الله محمد رسول الله» عليه⁽²⁾.

ثانياً: تعليق البعثة لشعارها

يسهل وضع الشعار على البناء الذي تقوم فيه مكاتب البعثة القنصلية المسلكية أو الفخرية أو على مداخل هذه المكاتب التعريف بها وبالتالي حمايتها وتيسير وصول أصحاب العلاقة إليها⁽³⁾.

ويأخذ رفع الشعار عادة شكل لوحة خشبية ومعدنية أو بلاستيكية، قد تكون مستديرة أو مستطيلة أو بيضاوية، وينقش عليها أو يكتب شعار الدولة الموفدة واسم البعثة باللغة الرسمية للدولتين الموفدة والمضيفة، إلى جانب عبارة «المكاتب» إذا كان الشعار معلقاً على بناء المكاتب أو على مدخلها، وعبارة «دار السكن» إذا كان معلقاً على دار سكن رئيس البعثة.

ونشير إلى أن عدداً من المعاهدات القنصلية الثنائية ضمنّ المادة التي أقرّت رفع شعار الدولة، نصّاً يحول دون تفسير هذا الحق

(1) يلف علم السيارة عند القيام بواجب التعزية رسمياً بطريقة تحول دون رفرفته.

(2) راجع سموحي فوق العادة، البروتوكول الدبلوماسي، ص 416 - 418.

(3) وقد أقرّت المعاهدات القنصلية منذ القرن الماضي هذا الحق الذي يعتبر قاعدة من قواعد القانون الدولي العرفي. وهذا ما أكدته المحكمة العليا في النمسا في حكم لها صادر في 11/5/1955 عندما أقرّت حق قنصل باراغواي الفخري في فيينا في وضع شعار دولته على البناء الذي يشغله واعتبرت أن ذلك أمر ضروري وعرفي Customary راجع:

International Law Reports, Vol. 22, 1955, London, 1958. PP. 557 - 559.

بأنه امتياز يخول البعثة القنصلية منح اللجوء السياسي⁽¹⁾. وإلى جانب الشعار تقوم البعثات عادة بتعليق لوحة للإعلان والصور على المدخل الرئيسي للبعثة تعرض فيها معلومات وصوراً عن مظاهر النشاط الثقافي والعمراني والاجتماعي والاقتصادي، في بلدها شرط عدم عرض ما يمس بالدولة المضيفة أو بالبعثات الأخرى.

(1) راجع المادة /15/ من المعاهدة اللبنانية - اليونانية لعام 1948، وتعليق الفقيه زوريك على المادة /21/ من مشروعه القنصلي:

I. L. C. Yearbook, 1957, Vol. 2, P. 97.

الفصل الحادي عشر

التداخل والتكامل بين الوظيفتين

القنصلية والدبلوماسية وآثارها البروتوكولية

عمدت جميع الدول إلى توحيد سلوكها الدبلوماسي والقنصلي في إطار سلك خارجي واحد، بعدما وجدت أن الوظيفتين الدبلوماسية والقنصلية، متداخلتان متكاملتان، إذ كثيراً ما يجد الدبلوماسي نفسه يمارس الوظائف القنصلية كما يجد القنصل نفسه، في ظروف معينة كحالة عدم وجود بعثة دبلوماسية لبلاده في الدولة المضيفة، يقوم بالمهام الدبلوماسية⁽¹⁾. وقد نجم عن هذا التوحيد تنقل موظف السلك الخارجي بين بعثات بلاده في الخارج، بحيث ينتقل من سفارة إلى قنصلية وبالعكس، كما قد يجمع في الوقت نفسه الصفتين الدبلوماسية والقنصلية⁽²⁾، كأن يكون السكرتير الدبلوماسي للسفارة

(1) نذكر بالدور الدبلوماسي الكامل الذي قام به القناصل في ظل أنظمة الامتيازات التي ألغيت جميعها في القرن العشرين، فقد كانوا يتولون مهام دبلوماسية كاملة ويتمتعون بالحصانات والامتيازات الدبلوماسية.

(2) International Law Reports, Vol. 20, Butterworths, London, 1957, P. 394.

والقائم بالأعمال القنصلية فيها. ويمكن إجمال العوامل التي حدث بالدول إلى توحيد سلكيها وإضفاء الصفتين الدبلوماسية والقنصلية في نفس الوقت على نفس الشخص بالأسباب الآتية:

1 - ضمور الفوارق الأساسية بين الوظائف الدبلوماسية والقنصلية في العصر الحديث نتيجة تولي دول كثيرة إدارة مصالح اقتصادية وتجارية مختلفة بواسطة مؤسساتها الداخلية الخارجية، باعتبارها مصالح أساسية ذات طبيعة عامة تهم المجتمع ككل بعد أن كانت في الماضي مجرد مصالح تجارية خاصة، فالبعثات الدبلوماسية تتولى اليوم مهام تجارية وسياحية واقتصادية وثقافية... كان أمرها مسندا في الماضي للبعثات القنصلية فقط.

2 - الفوائد الإدارية والعملية والمادية التي تجنيها الدول جرّاء دمج بعثتها القنصلية في عاصمة بلد ما ببعثتها الدبلوماسية لتؤلف القسم القنصلي فيها حيث يمارس أعماله في دار البعثة الدبلوماسية وتحت الإشراف المباشر لرئيسها.

3 - إضفاء الصفة الدبلوماسية على الموظف القنصلي لتمكينه من التمتع بالحصانات والامتيازات الدبلوماسية وهي أوسع وأشمل من مثيلاتها القنصلية. وكان الاتجاه السائد حتى نهاية العقد الثالث من القرن العشرين يقوم على رفض منح القناصل الصفة الدبلوماسية حتى ولو تولوا مهام دبلوماسية.

القسم الأول

الدبلوماسية - القنصل

تنص المادة الثالثة من اتفاقية فيينا للعلاقات القنصلية على:

«تمارس البعثات القنصلية الوظائف القنصلية. وتمارسها كذلك البعثات الدبلوماسية وفقاً لأحكام هذه الاتفاقية». وتنص الفقرة الثانية من المادة الثالثة من اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية على ما يلي: «يحظر تفسير أي حكم من أحكام هذه الاتفاقية على أنه يمنع البعثة الدبلوماسية من مباشرة الوظائف القنصلية».

ومن المعروف أن الوظائف الأساسية التقليدية للبعثات الدبلوماسية هي: التمثيل Representation والحماية Protection والمفاوضة Negotiation والمراقبة Observation. وقد عدت الفقرة الأولى من المادة الثالثة من اتفاقية فيينا الدبلوماسية هذه الوظائف وأضاف إليها وظيفة أخرى هي تعزيز العلاقات الودية بين الدولة المعتمدة والدولة المعتمد لديها وإنماء علاقاتهما الاقتصادية والثقافية والعلمية. وتدرج المهام القنصلية التي تقوم بها البعثة الدبلوماسية ضمن وظيفة هذه البعثة المتعلقة بالحماية والرعاية وضمن عملها في إنماء العلاقات بين الدولة المضيفة والدولة الموفدة.

إن تولي البعثات الدبلوماسية للمهام القنصلية هو عرف دولي كرسته المعاهدات القنصلية المختلفة التي عرفها القرن العشرين. فاتفاقية هافانا للعلاقات القنصلية بين الدول الأميركية نصت في مادتها 13/ على إمكان قيام الممثل الدبلوماسي بالأعمال القنصلية

إذا وافقت على ذلك الدولة المضيفة، والمعاهدة القنصلية الصينية السوفيتية لعام 1959 نصت في مادتها /25/ على «ان أحكام المعاهدة المتعلقة بحقوق وواجبات القناصل تطبق على أعضاء البعثة الدبلوماسية الذين يمارسون الوظائف القنصلية في البعثة، على أن ممارسة هذه الوظائف من قبل هؤلاء الأشخاص لا يؤثر في حصاناتهم وامتيازاتهم»⁽¹⁾. فقيام البعثات الدبلوماسية بالمهام القنصلية هو أمر ثابت في التعامل الدولي وقاعدة من قواعد القانون الدولي لا خلاف عليها. إلا أن تولي الدبلوماسيين للوظائف القنصلية يثير العديد من الأسئلة أهمها: ماهية الإجراءات التي يجب اتخاذها قبل أن تباشر البعثات الدبلوماسية القيام بالمهام القنصلية؟ وهل تشمل الصلاحيات القنصلية للبعثة الدبلوماسية كافة مناطق الدولة المعتمدة لديها؟ وهل يحق للبعثة الاتصال بالسلطات المحلية أثناء ممارسة هذه الصلاحيات؟ وهل يستفيد الموظفون الدبلوماسيون الذين يقومون بممارسة المهام القنصلية من الحصانات والامتيازات الدبلوماسية الواسعة أم يخضعون للأحكام التي ترعى الحصانات والامتيازات القنصلية المحدودة؟ وهل بإمكان البعثات الدبلوماسية المعتمدة لدى المنظمات الدولية القيام بالمهام القنصلية؟

أولاً: إجراءات ممارسة البعثة الدبلوماسية للوظائف القنصلية

أثناء مناقشة المؤتمر الدبلوماسي عام 1961 للمادة الثالثة من الاتفاقية الدبلوماسية، ظهرت ثلاثة تيارات: دعا الأول إلى حق البعثات الدبلوماسية الحكمي في ممارسة العلاقات القنصلية دون

(1) راجع كذلك: المادة /31/ من المعاهدة اليونانية - اللبنانية لعام 1948. والمادة /35/ من المعاهدة القنصلية اليوغوسلافية - النمساوية لعام 1960.

اشتراط حصولها على موافقة الدولة المضيفة⁽¹⁾، ورأى الثاني أن إنشاء العلاقات الدبلوماسية لا يتضمن المباشرة الحكومية للعلاقات القنصلية بل يستوجب الحصول على الموافقة المسبقة للدولة المضيفة لممارسة هذه المهام عن طريق منح الدبلوماسي الذي يتولى المهام القنصلية إجازة بذلك أو عن أية طريقة أخرى تعبر عن موافقة هذه الدولة⁽²⁾، ورأت إسبانيا أن هذه الموافقة قد تكون ضمنية عندما لا تعترض الدولة المضيفة على قيام البعثة الدبلوماسية بممارسة هذه المهام. أما التيار الثالث الذي نادت به فنزويلا فطالب بإلغاء المادة /3/ باعتبار أن القانون الفنزويلي لعام 1876 لا يجيز مطلقاً الجمع بين الوظيفتين الدبلوماسية والقنصلية⁽³⁾. وكان من نتيجة تباين الآراء إقرار المؤتمر لنص الفقرة الثانية من المادة الثالثة من الاتفاقية الدبلوماسية، السابق ذكرها، بشكلها الغامض الذي ورد في مشروع لجنة القانون الدولي الدبلوماسي. أما مشروع لجنة القانون الدولي القنصلي فكان واضحاً عندما نصّ على أن «تمارس البعثات القنصلية الوظائف القنصلية، وتمارسها كذلك البعثات الدبلوماسية وفقاً لأحكام المادة 68»⁽⁴⁾. وقد تمّ تعديل هذا النص فاستبدلت بعبارة «وفقاً لأحكام المادة 68» عبارة «وفقاً لنصوص هذه الاتفاقية». كما جاء نص المادة الثالثة من الاتفاقية القنصلية مكملاً لما نصّت عليه الفقرة الثانية من المادة الثانية منها إذ جاء فيها: «إن الموافقة المعطاة على إنشاء علاقات دبلوماسية بين دولتين تتضمن، ما لم ينص على خلاف ذلك، الموافقة على إنشاء علاقات قنصلية».

(1) ومن أنصار هذا التيار: رومانيا، والاتحاد السوفيتي السابق، ومالي، وكولومبيا، وتونس، وغيرها.

(2) ومن أنصاره: يوغوسلافيا وإيطاليا وغيرهما.

(3) راجع هذه المناقشات والاتجاهات في:

U. N. Diplomatic conference, Vol. 1, PP. 8 - 9, 58, 82 - 84.

(4) المادة /68/ من مشروع اللجنة هي المادة /70/ من الاتفاقية القنصلية.

وأوضحت اللجنة في تعليقها على هذه الفقرة أن إنشاء علاقات دبلوماسية يتضمن حكماً إنشاء علاقات قنصلية إلا إذا تمَّ استثناء هذه العلاقات بناء لطلب إحدى الدولتين⁽¹⁾. ولكن هذا الاستثناء يبقى في الواقع ذا طابع نظري إذ لا يعقل أن تشترط دولة، ترضى بإنشاء علاقات دبلوماسية مع دولة أخرى وفتح سفارات لها فيها، عدم قيام علاقات قنصلية معها⁽²⁾.

وبالتالي إنشاء العلاقات الدبلوماسية يتضمن حكماً إنشاء العلاقات القنصلية. وغالباً ما تتولى البعثات الدبلوماسية الشؤون القنصلية. ومن هنا جاءت المادة /70/ من الإتفاقية القنصلية وعنوانها «ممارسة البعثات الدبلوماسية للوظائف القنصلية» تضع في فقرتيها الأولى والثانية القواعد التي على البعثات الدبلوماسية إتباعها قبل مباشرتها لوظائفها القنصلية. ونص الفقرتين هو:

- «تطبق أحكام هذه الاتفاقية أيضاً، في حدود ما يسمح به مضمون النص، على ممارسة الوظائف القنصلية من قبل البعثة الدبلوماسية».

- «يجري تبليغ أسماء أعضاء البعثة الدبلوماسية الملحقين بالقسم القنصلي، أو المكلفين ممارسة الوظائف القنصلية في البعثة، إلى وزارة خارجية الدولة المضيفة أو إلى السلطة المعنية من قبل هذه الوزارة».

ويتبين لنا من تحليل هاتين الفقرتين ما يلي:

U. N. Consular conference, Vol. 2, P. 4. (1)

Lee: «Vienna Convention», PP. 171 - 172. (2)

1 - الأمر الأول أنه تطبق على ممارسة الوظائف القنصلية من قبل البعثات الدبلوماسية أحكام الاتفاقية التي لا تتعارض مع طبيعة البعثة الدبلوماسية⁽¹⁾، وكانت لجنة القانون الدولي في الفقرة الأولى من المادة /68/ من مشروعها القنصلي قد حددت، حصراً، مواد الاتفاقية التي تطبق على البعثات الدبلوماسية عندما تباشر المهام القنصلية، وهي:

أ - المادة الخامسة من المشروع المتعلق بالوظائف القنصلية.

ب - المادة السابعة من المشروع المتعلقة بممارسة الوظائف القنصلية نيابة عن دولة ثالثة.

ج - المادة /36/ من المشروع المتعلقة بالاتصال برعايا الدولة الموفدة.

د - المادة /37/ من المشروع المتعلقة بواجبات الدولة المضيضة.

هـ - المادة /39/ من المشروع المتعلقة بجباية الرسوم القنصلية وإعفائها من الضرائب.

2 - الأمر الثاني أن البعثة الدبلوماسية قد تضم بعثة قنصلية برئاسة موظفين دبلوماسيين يحملون ألقاباً قنصلية، ك تعيين مستشار البعثة قنصلاً عاماً أو سكرتيرها

(1) فلا تطبق، مثلاً، الأحكام المتعلقة بالحصانات والامتيازات القنصلية نظراً لتمتع البعثات بالحصانات والامتيازات الدبلوماسية.

الأول قنصلاً... كما قد تضم البعثة قسماً قنصلياً برئاسة دبلوماسي يسمى في الغالب القائم بالأعمال القنصلية *Chargé d'Affaires Consulaires*، ويوقع على المعاملات القنصلية بهذه الصفة. قد يطلق هذا اللقب على كل دبلوماسي مكلف القيام بالمهام القنصلية في البعثة الدبلوماسية حتى ولو لم يكن فيها قسم قنصلي خاص⁽¹⁾. ويتوجب على البعثة الدبلوماسية عندها إبلاغ وزارة خارجية الدولة المضيضة أسماء الدبلوماسيين الذين يتولون مهام قنصلية. ويكتفى بهذا التبليغ دون حاجة إلى الحصول على الإجازة القنصلية أو على موافقة هذه الوزارة على قيامهم بالمهام القنصلية. ويرفق بالتبليغ نموذج توقيع الموظف الدبلوماسي الذي سيتولى المهام القنصلية كي تعتمده وزارة الخارجية في الدولة المضيضة عند تصديقها على المعاملات القنصلية كي تعتمده وزارة الخارجية في الدولة المضيضة عند تصديقها على المعاملات القنصلية الصادرة عن البعثة. وقد يُكتفى بتبليغ الوزارة نموذج التوقيع هذا واعتباره تبليغاً لها باسم القائم بالأعمال القنصلية.

ويعتبر نص الفقرة الثانية من المادة /70/ من الاتفاقية القنصلية تطوراً مهماً في حقل العلاقات القنصلية، فالمعاهدات القنصلية السابقة لاتفاقية فيينا القنصلية اشترطت الحصول على موافقة وزارة خارجية الدولة المضيضة على تكليف أحد موظفي البعثة الدبلوماسية تولي المهام القنصلية فيها كما اشترط بعضها حصول

(1) وإن كان المتعارف عليه تسميته بالقنصل.

هؤلاء الموظفين القائمين بالأعمال القنصلية على إجازة قنصلية⁽¹⁾.

ثانياً: النطاق الجغرافي للصلاحيات القنصلية للبعثة الدبلوماسية

لتحديد النطاق الجغرافي للصلاحيات القنصلية للبعثة
الدبلوماسية ينبغي التمييز بين حالات ثلاث⁽²⁾:

1 - إذا لم يكن للدولة الموفدة قنصليات في الدولة المضيفة،
شملت الصلاحيات القنصلية للبعثة الدبلوماسية كامل
أراضي الدولة المضيفة.

2 - إذا كان لهذه الدولة قنصليات في الدولة المضيفة حصرت
الصلاحيات القنصلية للبعثة الدبلوماسية بالمناطق التي
لا تشملها صلاحيات هذه القنصليات.

3 - إذا كان للدولة الموفدة قنصليات تشمل صلاحياتها جميع
أراضي الدولة المضيفة فلا تمارس البعثات الدبلوماسية
مهام قنصلية وإن كانت غالبية الدول تحصر بها حق
منح التأشيرات السياسية والخاصة نظراً لطبيعة هذه
التأشيرات السياسية.

فالتبيعة التمثيلية للبعثة الدبلوماسية تفرض عليها حصر

(1) راجع مثلاً الفقرة 3/ من المادة 6/ من المعاهدة القنصلية البريطانية - الأميركية لعام 1951، وقارنها بالمادة 49/ من المعاهدة الفرنسية - التشيكية لعام 1969، التي تبنت الاتجاه الحديث.

(2) راجع تعليق لجنة القانون الدولي على المادة الثالثة من مشروعها القنصلي في:
U. N. consular conference, Vol. 2, P. 51.

اتصالها بوزارة خارجية الدولة المضيضة فلا يحق لها أن تتصل ببقية الإدارات في الدولة المضيضة إلا عن طريق هذه الوزارة أو بعد اتفاق معها⁽¹⁾، بينما يتصل رئيس البعثة القنصلية بعد حصوله على الإجازة القنصلية بالسلطات المحلية، وليس له أن يتصل بالسلطات المركزية أو بوزارة خارجية الدولة المضيضة إلا عن طريق بعثة دولته الدبلوماسية التي تتبع لها، وفقاً للقانون الدولي، جميع البعثات القنصلية في الدولة المضيضة. وهنا يطرح سؤال عن مدى حق البعثة الدبلوماسية في الاتصال بالسلطات المحلية أثناء ممارستها للوظائف القنصلية ضمن النطاق الجغرافي الذي أشرنا إليه. كان الرأي السائد في الفقه الدولي حصر اتصال البعثة الدبلوماسية بوزارة خارجية الدولة المضيضة مع حقها في أن تثير معها أي موضوع قنصلي. ولم يكن يسمح لها بالاتصال بالسلطات المحلية إلا إذا كانت قد استحصلت لبعض موظفيها على إجازة قنصلية تمكنهم من إجراء هذا الاتصال بعد أن تكون هذه السلطات المحلية قد تبلفت مضمون الإجازة⁽²⁾. وجاءت لجنة القانون الدولي فأدخلت تعديلاً على هذا الاتجاه واقترحت في الفقرة الثالثة من المادة /68/ من مشروعها، السماح للبعثة الدبلوماسية أثناء ممارستها للمهام القنصلية، الاتصال بالسلطات المحلية إن لم يكن في القانون المحلي أو في الممارسة المتبعة في الدولة المضيضة ما يحول دون ذلك⁽³⁾.

(1) راجع الفقرة الثانية من المادة /41/ من اتفاقية فيينا الدبلوماسية.

(2) Wood and Serres: «Diplomatic Ceremonial and Protocol», Macmillan, London, 1970, P. P. 69 - 70.

(3) أثناء مناقشة المؤتمر لمشروع المادة المقترحة من لجنة القانون الدولي، أيدت إيطاليا وإسبانيا وبريطانيا فكرة منح الدبلوماسيين الذين يقومون بمهام قنصلية ذات التسهيلات الممنوحة للموظفين القنصليين في القنصليات المستقلة عن البعثة، ومنها حقهم في الاتصال بالسلطات المحلية. U. N. consular conference, Vol. 2, P. 39.

وأقرَّ المؤتمر الفقرة المقترحة بعد أن عدَّ بعض كلماتها بحيث ازدادت وضوحاً. وهكذا جاءت الفقرة الثالثة من المادة /70/ من الاتفاقية القنصلية تنص على ما يلي: «بإمكان البعثة الدبلوماسية لدى ممارسة الوظائف القنصلية الاتصال:

أ - بالسلطات المحلية في المنطقة القنصلية.

ب - بالسلطات المركزية للدولة المضيضة إذا كانت تسمح بذلك قوانين وأنظمة وعادات الدولة المضيضة أو الاتفاقات الدولية بهذا الصدد».

ومن هذا النص يمكن الاستنتاج:

1 - إن للقسم القنصلي في البعثات الدبلوماسية وللقائمين بالأعمال القنصلية فيها حق الاتصال بالسلطات المحلية رغم عدم اضطرارهم إلى الحصول على الإجازة القنصلية. ولم تضع المادة أي شرط يحد من حريتهم في إجراء هذا الاتصال.

2 - إن لهؤلاء الموظفين عند قيامهم بالأعمال القنصلية حق الاتصال بالسلطات المركزية إذا كانت تجيز ذلك قوانين وعادات الدولة المضيضة، أو إذا كان هناك اتفاق دولي حول الموضوع يسمح بذلك.

3 - يحظر على الموظف الدبلوماسي (وإن كان يتولى المهام القنصلية) الاتصال بالسلطات المحلية عندما يتعلق الموضوع بالأعمال الدبلوماسية التي يتولاها بصفته الدبلوماسية لا القنصلية. وعليه في هذه الحالة حصر

اتصاله بالإدارات المركزية في وزارة خارجية الدولة المضيفة. فمعيار التفريق إذن بالنسبة إلى السلطة التي ينبغي الاتصال بها، هو طبيعة الموضوع الذي يتم الاتصال بشأنه وقيام الموظف به بصفته الدبلوماسية أو بصفته القنصلية ما دام يجمع بين الصفتين.

ثالثاً: احتفاظ الدبلوماسي - القنصل بصفته الدبلوماسية

استقر العرف والتعامل الدوليان على أن تولي الموظف الدبلوماسي للمهام القنصلية لا ينزع عنه الصفة الدبلوماسية ولا يحرمه بالتالي الاستفادة من الحصانات والامتيازات الدبلوماسية الواسعة. وقد أقرّت ذلك معاهدات قنصلية عدة. وجاءت اتفاقية فيينا القنصلية 1963 تكرر هذا العرف أو التعامل في الفقرة الرابعة من مادتها /70/ التي تنص على ما يلي: «تبقى الامتيازات والحصانات العائدة لأعضاء البعثة الدبلوماسية، المذكورين في الفقرة الثانية من هذه المادة خاضعة لقواعد القانون الدولي المتعلقة بالعلاقات الدبلوماسية»⁽¹⁾.

(1) وتمنح جميع دول العالم، بالفعل، الموظفين الدبلوماسيين الذين يتولون العمل القنصلي في السفارات، الحصانات والامتيازات الدبلوماسية اللازمة لصفتهم الدبلوماسية. وكانت الولايات المتحدة تحصر في الماضي بالبعثات الدبلوماسية المقيمة في واشنطن حق تكليف بعض موظفيها تولي المهام القنصلية مع احتفاظهم بحصاناتهم الدبلوماسية، وكانت ترفض أن يمارس الدبلوماسي المهام القنصلية خارج العاصمة مع احتفاظه بصفته الدبلوماسية والحصانات الملازمة لها إلا أن موقفها تغير فيما بعد، إذ نلاحظ أن دولاً كثيرة، تسجل قناصلها العاميين وقناصلها العاميين في قنصلياتها المنتشرة في أرجاء الولايات المتحدة كأعضاء في بعثتها الدبلوماسية في واشنطن مكلفين بالمهام القنصلية في تلك القنصليات المعتبرة من أقسام البعثة الدبلوماسية ما يوفر لهم الصفة الدبلوماسية ويجعلهم خاضعين للأحكام المتعلقة بالحصانات والامتيازات الدبلوماسية. Hackworth: Digest, Vol. 4, P. 424.

وبالتالي يبدو واضحاً أنه على الرغم من التطابق بين المهام التي يمارسها الدبلوماسي - القنصل وتلك التي يمارسها القنصل وخضوعها لنفس القواعد، فإن الأحكام المرتبطة بصفته الدبلوماسية، كتلك التي ترعى وضعه الوظيفي وحصاناته وامتيازاته وتعيينه ومباشرته لمهامه وإنهاءها، تنظمها اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية لعام 1961.

رابعاً: قيام البعثات الدبلوماسية لدى المنظمات الدولية بالموظائف القنصلية

تعتبر البعثات الدائمة للدول لدى المنظمات الدولية بعثات دبلوماسية، ويمكن بالتالي تطبيق أحكام المادة /70/ من اتفاقية فيينا القنصلية عليها والسماح لها بممارسة الأعمال القنصلية. وقد قامت هذه البعثات فعلاً بمهام قنصلية في حالات عدة⁽¹⁾. وفي الواقع ليس ثمة مانع قانوني يحول دون قيام البعثات المعتمدة لدى الأمم المتحدة بممارسة المهام القنصلية. فهذه البعثات هي بعثات دبلوماسية، والفقرة الثانية من المادة الثالثة من اتفاقية

(1) نذكر منها قيام البعثة الدائمة للاتحاد السوفيتي لدى الأمم المتحدة عام 1950 بدور قنصلي عندما قام أحد موظفيها بعد موافقة الولايات المتحدة بزيارة غوبتشيف gubitchev في سجنه. والمذكور كان موظفاً في الأمانة العامة للأمم المتحدة. وهو من أصل روسي، وقد أُلقي القبض عليه من قبل السلطات الأميركية بتهمة التجسس. وأبلغت الولايات المتحدة البعثة السوفيتية لدى المنظمة الدولية وبواسطة هذه المنظمة اعتقال غوبتشيف نظراً لعدم وجود قنصلية سوفيتية في نيويورك في ذلك الوقت. ونشير كذلك إلى قيام البعثات الدبلوماسية للدول الشيوعية السابقة لدى الأمم المتحدة في نيويورك ولدى مكاتبها الأوروبي في جنيف بأعمال قنصلية عدة كمنح التأشيرات القنصلية. وطلبت الولايات المتحدة عام 1963، من الحكومة السويسرية، إثر إقفال القنصلية الأميركية في جنيف، منح إجازة قنصلية لأحد العاملين في بعثتها لدى المكتب الأوروبي للأمم المتحدة، وأوكلت إلى هذه البعثة منح التأشيرات السياسية في الحالات الاضطرارية، كذلك حصلت البعثة الكندية لدى المكتب الأوروبي في جنيف على إجازة قنصلية لاثنتين من موظفيها يتوليان الأعمال القنصلية.

فبينما الدبلوماسية والمادتان 3 و70 من اتفاقية فيينا القنصلية تجيز للبعثات الدبلوماسية ممارسة الأعمال القنصلية. وإذا كانت الفقرة الثانية من المادة /70/ تشترط تبليغ أسماء موظفي البعثة الدبلوماسية المكلفين القيام بالمهام القنصلية إلى وزارة خارجية الدولة المضييفة، فليس ثمة ما يحول عند تكليف موظف في البعثات لدى المنظمات الدولية تولّي مهام قنصلية، دون تبليغ اسمه إلى الأمانة العامة للأمم المتحدة باعتبار البعثة الدبلوماسية معتمدة لديها، وإلى السلطات المختصة في الولايات المتحدة باعتبارها الدولة المضييفة حيث تمارس الأعمال القنصلية في أراضيها. ويحافظ الموظف المكلف بالأعمال القنصلية على صفته الدبلوماسية ويتمتع بالحصانات والامتيازات الملازمة لها على غرار الدبلوماسي العامل في بعثة دبلوماسية والمكلف بتولي المهام القنصلية فيها.

وللمنظمة الدولية، كما لدولة المقر، حق رفض هذا التعيين، كما أنّ لهما اعتباره أثناء توليه لهذه المهام، شخصاً غير مرغوب فيه. فإذا أعلنت ذلك المنظمة الدولية وجب على الموظف المغادرة باعتبار أن وظيفته الأساسية هي لدى هذه المنظمة. أما إذا أعلنت ذلك دولة المقر فإنها تتخذ هذا الموقف نظراً لممارسة الموظف للأعمال القنصلية في أراضيها وليس للدولة الموفدة في هذه الحالة الحق بالتذرع بأن موظفها معتمد لدى المنظمة الدولية وأنه لا يحق لدولة المقر بالتالي اعتباره شخصاً غير مرغوب فيه وطرده من أراضيها، ذلك لأن تكليفها لموظفها القيام بالمهام القنصلية يعني موافقتها المسبقة على إخضاعه لقواعد القانون الدولي التي تتيح للدولة المضييفة إعلان الشخص العامل في البعثات الدبلوماسية والقنصلية للدول الأجنبية لديها شخصاً غير مرغوب فيه.

ومن جهة أخرى فإن مهام عدة للبعثات لدى المنظمات الدولية تتلاءم

مع المهام القنصلية ومن بينها المتعلقة بدعم تطور حقوق الإنسان وحمايتها والعمل على تنشيط التبادل الثقافي والعلاقات التجارية والاقتصادية. كما أن قيام البعثات لدى المنظمات الدولية بالمهام القنصلية، يشكل حلاً مناسباً للمصاعب الاقتصادية والبشرية التي تواجهها الدول الصغرى العاجزة عن إنشاء بعثة دبلوماسية تمثلها لدى المنظمة الدولية وبعثة قنصلية تتولى رعاية مصالحها لدى الدولة المضيضة.

القسم الثاني

القنصل - الدبلوماسي

إن قيام القنصل بالعمل الدبلوماسي ليس بالشيء المستحدث، فقد مارس القناصل في عهر النهضة دوراً دبلوماسياً كاملاً وكانت لهم صفة الوزراء العاملين Public Ministers، مع أن دورهم الدبلوماسي قد بدأ بالتلاشي في الدول الغربية ابتداء من القرن السابع عشر فقد استمروا بالقيام بدور السفراء والمبعوثين الدبلوماسيين في ظل أنظمة الامتيازات في أراضي الدولة العثمانية وفي دول الشرق الأقصى على أن ألغيت هذه الأنظمة في أواخر القرن التاسع عشر وأوائل القرن العشرين⁽¹⁾.

(1) إلا أن تلاشي دور القناصل الدبلوماسيين في الغرب ابتداء من القرن السابع عشر وفي الشرق ابتداء من القرن العشرين لم يحل دون ممارستهم أحياناً مهام دبلوماسية. ففي عام 1928 مثلاً، وفي الرد على أسئلة لجنة خبراء القانون الدولي لعصبة الأمم أفادت حكومة الكومنولث في استراليا بأنه نظراً لعدم وجود بعثات دبلوماسية لديها، فإن القناصل العاميين والقناصل يقومون بالأعمال الدبلوماسية. كذلك كان للقنصلية العامة للاتحاد السوفيتي السابق في اتحاد جنوب أفريقيا في النصف الثاني من القرن العشرين=

وتتص المادة (17) التي أقرت في المؤتمر القنصلي على:

« 1 - عندما لا يكون للدولة الموفدة بعثة دبلوماسية لدى الدولة المضيضة، وعندما لا تكون ممثلة لديها بواسطة بعثة دبلوماسية لدولة ثالثة، فإن بإمكان الموظف القنصلي، بموافقة الدولة المضيضة، ودون أن يؤثر ذلك في وضعه القنصلي، القيام بالأعمال الدبلوماسية. والقيام بمثل هذه الأعمال من قبل موظف قنصلي لا يمنحه أي حق في الامتيازات والحصانات الدبلوماسية.

2 - بإمكان الموظف القنصلي، بعد تبليغ الدولة المضيضة، تمثيل الدولة الموفدة لدى أية منظمة دولية. ويحق له، عندما يتصرف بهذه الصفة، التمتع بكل الامتيازات والحصانات التي يمنحها القانون الدولي العرفي والاتفاقات الدولية لممثل لدى منظمة دولية. ومع ذلك، وبالنسبة إلى كل وظيفة قنصلية يمارسها، فليس له حق في حصانة قضائية أوسع من تلك التي يتمتع بها موظف قنصلي، وفقاً لهذه الاتفاقية».

ويعتبر نص المادة /17/ من اتفاقية فيينا للعلاقات القنصلية إبرازاً لناحية متطورة لجهة المفهوم الحديث للعلاقات القنصلية بدأ

= دور دبلوماسي كامل بموافقة الدولة المضيضة في فترة لم يكن فيها للاتحاد السوفيتي في برينوريا بعثة دبلوماسية. وإلى جانب هذه الحالات التي يقوم فيها القناصل بتولي مهام دبلوماسية، يقوم الموظف القنصلي عادة وهو المقيم في مدن صناعية واقتصادية مهمة خارج العاصمة السياسية كمدن نيويورك وميلانو وفرانكفورت وساو باولو وسدني واسطنبول ومرسيليا ومونتريال. بتتبع الأحداث الاقتصادية والسياسية في منطقة عمله ويرفع التقارير بشأنها إلى رئيس البعثة الدبلوماسية أو إلى وزارة الخارجية مباشرة إذا لم يكن لبلاده تمثيل دبلوماسي في الدولة المضيضة.

بالتبّلور منذ بداية هذا القرن وأشارت إليه اتفاقية هافانا للعلاقات القنصلية لعام 1928 في مادتها 12 التي نصّت على أنه «في حال تغيب الممثل الدبلوماسي لدولة القنصل، يمكن للقنصل أن يقوم بالمهام الدبلوماسية بالمقدار الذي تسمح به الدولة المضيضة في تلك الحالة». وعلى الرغم من خلو المعاهدات القنصلية السابقة لاتفاقية فيينا من نص مماثل للمادة /12/ من اتفاقية هافانا، فإن الممارسة الدولية المعاصرة أدت إلى قيام عرف حديث تمّ تكريسه في الفقرة الأولى من المادة /17/. كما أن إقدام العديد من الدول الصغيرة على تكليف قناصلها العاملين في المدن التي تقوم فيها مراكز المنظمات الدولية بمختلف أنواعها، تمثيلها لدى هذه المنظمات نظراً لعجزها عن تعيين ممثلين دائمين لها لديها بسبب مصاعب مادية أو نقص في القوى البشرية الخبيرة، أدى إلى تكوين عرف دولي آخر حديث ينظم وضع القناصل العاملين لدى هذه المنظمات، تكرّس بنص الفقرة الثانية من المادة /17/ المذكورة.

وخلاصة القول، أن القناصل يقومون عادة بممارسة مهام دبلوماسية كقيامهم بمراقبة الأوضاع الاقتصادية والسياسية في مناطقهم القنصلية، ورفع التقارير بشأنها إلى دولهم عبر البعثات الدبلوماسية. إلا أن ممارسة هذه المهام تحصر في علاقاتهم مع دولهم ولا تتعداها إلى علاقاتهم مع الدولة المضيضة إلا إذا أجازت هذه الدولة لهم ذلك، وهذا أمر نادر الحدوث وبالتالي فإن عملهم هذا لا يؤثر في وضعهم في الدولة المضيضة ما دامت مهامهم تبقى بالنسبة إليها محصورة في النطاق القنصلي. ولكن ثمة حالتين يمارس فيهما القناصل وظائف دبلوماسية شبه كاملة وفقاً لنص المادة /17/ موضوع البحث: الأولى عند عدم وجود بعثة دبلوماسية لدولة القنصل في الدولة المضيضة، والثانية عند تمثيله لبلاده لدى منظمة دولية.

أولاً: ممارسة القنصل للمهام الدبلوماسية لعدم وجود بعثة دبلوماسية

تتعدد الأسباب التي تدفع بالدول إلى إقامة علاقات قنصلية مع دولة ما دون إقامتها علاقات دبلوماسية، فقد يكون السبب عدم أهمية الدولة المضيفة سياسياً واكتفاء الدولة الموفدة بإقامة تمثيل دبلوماسي غير مقيم معها. كما قد تكون الدولة الموفدة حديثة العهد بالاستقلال فتباشر علاقاتها الدولية بافتتاح بعثات دبلوماسية لها في الدول الكبرى والدول المجاورة أو التي تربطها بها علاقات خاصة بينما تفتح قنصليات عامة أو قنصليات في دول العالم الأخرى التي تربطها بها علاقات اقتصادية أو يكون لها فيها جالية كبيرة، وغالباً ما تكون هذه العلاقات مقدمة لإنشاء علاقات دبلوماسية في وقت لاحق. ومن جهة أخرى فقد تقطع الدول علاقاتها الدبلوماسية مع بعض الدول دون قطع علاقاتها القنصلية، كما قد تتحاشى بعض الدول إقامة علاقات دبلوماسية مع دول أو حكومات لم يسبق لها أن اعترفت بها ولا ترغب في حصول هذا الاعتراف الذي يتم حكماً فور إقامتها للعلاقات الدبلوماسية. أما إقامة العلاقات القنصلية فلا تؤدي في الغالب إلى الاعتراف بهذه الدول أو الحكومات إلا في حالة توافر بعض الشروط. ولا تعترض الدولة المضيفة في الغالب على ممارسة القناصل لدورهم الدبلوماسي هذا ما دام يسهل لها إيصال آرائها إلى الدول التي لم تعترف بها بعد، ما قد يؤدي إلى حصولها على هذا الاعتراف. وقد يتصل القناصل بالقوى الانفصالية أو بالثوار في وقت تكون فيه الدولة المضيفة بحالة ضعف تعجز فيها عن طرد القنصل إذا كان يقيم في منطقة يسيطر عليها الانفصاليون أو الثوار أو حتى لو كان يقيم في مناطق تسيطر عليها القوى النظامية فيها، وذلك تحاشياً لإثارة الدولة الموفدة في

وقت تكون فيه في أمس الحاجة لكل دعم دولي. على أن هذه الدول تقوم في الغالب بعد قمع الثورة بإعلان القناصل الأجانب الذين اتصلوا بالثوار أو قدموا الدعم لهم، أشخاصاً غير مرغوب فيهم.

كما لا يمكن للموظف القنصلي ممارسة الأعمال الدبلوماسية في الظروف العادية إلا إذا توافر شرطان نصت عليهما الفقرة الأولى من المادة /17/ من اتفاقية فيينا القنصلية:

1 - الأول عدم وجود بعثة دبلوماسية للدولة الموفدة لدى الدولة المضيضة وعدم تمثيلها لديها بواسطة بعثة دبلوماسية لدولة ثالثة.

2 - الثاني موافقة الدولة المضيضة على قيام القنصل بالأعمال الدبلوماسية، وهذه الموافقة قد تكون صريحة، وقد تكون ضمنية إذا علمت الدولة المضيضة بممارسة القنصل لمهام دبلوماسية ولم تعترض على ذلك.

وعند توافر الشرطين يقوم القنصل بالمهام الدبلوماسية إلى جانب قيامه بمهامه القنصلية الأصلية دون أن يؤدي ذلك إلى أي تغيير في وضعه القنصلي. ولا يحق له بالتالي التمتع بالحصانات والامتيازات الدبلوماسية. فالوضع القانوني للقنصل - الدبلوماسي هو إذن الوضع القنصلي مع ما يلزمه من امتيازات وحصانات قنصلية وهو بهذا يختلف عن الدبلوماسي - القنصل الذي يحافظ على طبيعته الدبلوماسية رغم ممارسته للأعمال القنصلية ويستفيد بالتالي من الحصانات والامتيازات الملزمة لها.

وثمة حالة خاصة لم تتطرق إليها اتفاقية فيينا القنصلية وهي حالة إسناد رئاسة البعثة الدبلوماسية للموظف القنصلي في حال

تغيّب رئيس هذه البعثة وعدم وجود دبلوماسي فيها يتولى شؤونها، إذ أن الدولة الموفدة تفضل في هذه الحالة إسناد مهامها إلى أحد رؤساء بعثاتها القنصلية العاملة في أراضي الدولة المضيضة أو أحد موظفي هذه البعثات السلكيين بدلاً من تكليف أحد موظفي البعثة الدبلوماسية الإداريين إدارة الشؤون الإدارية الجارية فيها⁽¹⁾. ولا بد في هذه الحالة من قيام وزير خارجية الدولة الموفدة بتوجيه رسالة إلى وزير خارجية الدولة المضيضة يعلمه فيها بتكليف الموظف القنصلي ترؤس البعثة الدبلوماسية. أو قيام رئيس البعثة الدبلوماسية بتوجيه مذكرة إلى وزارة خارجية الدولة المضيضة يعلمها فيها بالموضوع، وهو ما يحدث غالباً. وقد يتولى رئيس هذه البعثة تقديم الموظف القنصلي لوزير خارجية الدولة المضيضة قبل مغادرته مركز عمله. ولا بد أن يقترن تكليف الموظف القنصلي برئاسة البعثة الدبلوماسية، بموافقة الدولة المضيضة التي قد تكون صريحة عبر كتاب أو مذكرة جوابية تفيد تبليغها التكليف أو تتضمن ترحيبها بالقائم بالأعمال بالوكالة، أو تكون ضمنية إن لم تقم بالرد.

ثانياً: ممارسة القنصل للمهام الدبلوماسية بصفته ممثلاً لدولته لدى منظمة دولية

قامت الولايات المتحدة في 16 كانون الثاني/يناير 1958 بتوجيه مذكرة إلى رؤساء البعثات الأجنبية لديها تنبهم فيها إلى تزايد عدد القناصل الذين يمثلون بلادهم لدى الأمم المتحدة أو يعملون كأعضاء دائمين في وفودها. وأوضحت المذكرة الاختلاف القائم بين

(1) تنص الفقرة الثانية من المادة 19/ من اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية على أنه «يجوز للدولة المعتمدة عند عدم وجود أي موظف دبلوماسي لبعثتها في الدولة المعتمد لديها، أن تعين برضا هذه الدولة، أحد الموظفين الإداريين والفنيين لتولي الشؤون الإدارية الجارية للبعثة».

طبيعة المهام القنصلية وطبيعة المهام التمثيلية لدى المنظمة الدولية، وبالتالي الاختلاف في مدى الحصانات والامتيازات الممنوحة في كلتا الحالتين، خاصة وأن المادة /15/ من اتفاقية المقر تحول دون إنهاء الصفة الدبلوماسية لأفراد البعثات لدى الأمم المتحدة بإعلانهم أشخاصاً غير مرغوب فيهم من قبل الولايات المتحدة. وطالبت المذكرة الدول الموفدة بأن تلغي هذه الازدواجية الوظيفية وتقرر صفة موفديها بحيث يعملون كقناصل أو كممثلين لها لدى المنظمة الدولية مع مراعاة وضع بعض الدول التي تفرض عليها، قلّة أفراد سلكيها الدبلوماسي والقنصلي، تكليف ممثلها أمام المنظمة الدولية بتولي مهام قنصلية خصوصاً إن لم يكن لها بعثات قنصلية في أي مكان آخر من الولايات المتحدة. بصورة مؤقتة ومن وقت إلى آخر بأداء أعمال معينة في بعثات دولهم لدى المنظمة الدولية، دون أن يخولهم ذلك حق المطالبة بمنحهم الحصانات والامتيازات الدبلوماسية التي تمنح لموظفي البعثات المعتمدة لدى الأمم المتحدة ورؤسائها وفقاً للقسم /15/ من اتفاقية المقر المعقودة بين الولايات المتحدة والمنظمة الدولية.

ولقد رأت دول عدة، وخاصة الدول الصغيرة والحديثة الاستقلال، في هذا التعميم إضراراً بها نظراً لعجزها الاقتصادي والبشري عن إنشاء بعثتين لها في نيويورك، بعثة قنصلية، وبعثة دبلوماسية لدى الأمم المتحدة. ولهذا أصرت خلال مؤتمر فيينا القنصلي على إقرار نص الفقرة الثانية من المادة /17/ من الاتفاقية القنصلية التي أنهت البلبلة التي أثارها تعميم الولايات المتحدة، وخاصة بعد تصديق الولايات المتحدة على الاتفاقية القنصلية.

ويتمتع الموظف القنصلي أثناء تمثيله لبلاده لدى منظمة دولية وفي كل ما له علاقة بهذا التمثيل بالحصانات والامتيازات

الدبلوماسية اللازمة لذلك كما يقرها القانون الدولي العرفي والتعاهدي، بينما تطبق عليه الأحكام المتعلقة بالحصانات القضائية التي تقرها اتفاقية فيينا في كل ما له علاقة بممارسة أعماله القنصلية، مع العلم أن ثمة صعوبة عملية في الفصل بين هذه المهام، خاصة إذا كانت دور البعثتين واحدة، أو إذا كان العمل في حد ذاته يحتمل الوصفين القنصلي والدبلوماسي التمثيلي، عندما يتعلق بمواضيع اقتصادية أو ثقافية أو اجتماعية أو قانونية.

الباب الرابع

بروتوكول الاجتماعات وأنواعها وطرق عقدها

الفصل الأول: أنواع الاجتماعات وطرق عقدها.

الفصل الثاني: طريقة تنظيم الاجتماعات وبروتوكولاتها.

الفصل الثالث: عقد المؤتمرات الدولية.

الفصل الرابع: خطوات تنظيمية لإقامة مؤتمر عالمي.

الفصل الأول

أنواع الاجتماعات وطرق عقدها

أولاً: أنواع الاجتماعات

1 - الاجتماع الفوضوي:

في هذا الاجتماع يتصرف الأعضاء على هواهم، ويتحدثون كيفما شاءوا وفي أي موضوع أو في أكثر من موضوع في وقت واحد. وقد يتحدث أكثر من عضو في وقت واحد، وقد يتحدث واحد أو أكثر دون انقطاع دون أن يصغي أي منهم لآخر. وقد تعلو أصواتهم في صخب، وقد يثور أحدهم في وجه الآخر مهدداً ومتوعداً أو يشتبك البعض بالأيدي، وقد يتجولون في القاعة أو يجلسون دون ضابط أو يخرجون دون نظام، وقد يتبادلون النكات والمجاملات عبر القاعة، وقد يكونون في واد ورئيس الاجتماع في واد آخر، بل قد يكون الرئيس نفسه مشغولاً بأحداث جانبية مع آخرين. وقد يستغرق الاجتماع عدة ساعات في نقاش يبدو جاداً لكنه مشتت على عدة مسائل.

وقد يفتن عضو لما آل إليه الحال في الاجتماع، فيحاول أن يبلور اقتراحاً ليصوت عليه الأعضاء ويتخذوا بشأنه قراراً، لكن يكون الاجتماع حينئذ قد تفرقت دروبه لدرجة يصعب معها لم خيوط أي مسألة ناهيك عن اتخاذ قرار بشأنها. وقد ينفذ مثل هذا الاجتماع وكل من شارك فيه يظن أنه قد أنجز كثيراً خلال تلك الساعات الطويلة، لكن محضره، إن كان له محضر، لا يثبت شيئاً. و«سيناريو» الفوضى لا ينتهي. لكن في مقابل هذا الاجتماع الفوضوي هناك آخر منضبط ومثمر.

2 - الاجتماع الناجح:

إذا أراد التنظيم لاجتماعاته أن تكون ناجحة مثمرة، فعليه أن ينظر لكل اجتماع على أنه عملية إبداعية قائمة بذاتها يضيف بها أعضاؤه شيئاً جديداً لخبرتهم المشتركة وخبرات الآخرين ويؤدون به وظيفة معينة أو عملاً جديداً. على أعضاء كل تنظيم بالتالي أن يقبلوا على اجتماعاتهم بروح خلاقة، وأن يراجعوا جدياً جدوى أي اجتماع إذا تعلق بمسألة طرقت من قبل وتم التقرير فيها، وأن يحاولوا ما وسعتهم الوسيلة أن ينجزوا المهام المعروضة أمامهم بأقصى كفاءة ممكنة بحسبانها تحديات أو مشاكل، ويتحكموا في الاجتماع بطريقة تجعله خالياً من (الوقت الضائع) و(الكلام خارج الموضوع)، تحقيقاً لكفاية إنتاجية عالية (للزمن) و(للناس) و(للکلمة).

والاجتماع الناجح هو اجتماع أعد له بواقعية وعناية وفقاً لحجمه ونوعه والغرض منه. فينبغي أن تتم الدعوة لأي اجتماع - باستثناء اللقاءات والاجتماعات الودية التي تتم دون ترتيب رسمي - بطريقة تمكن كل الأعضاء من الحضور والمشاركة المثمرة. وحضور الاجتماع يعني الوجود الفعلي للعضو بشخصه، أما دخوله وخروجه

قاعة الاجتماع دون أن يستقر أو بقاءه لبضع دقائق دون أن يشارك مشاركة فعلية في المداولات فلا يعد حضوراً.

يجب أن يكون لكل اجتماع من اجتماعات التنظيم هدف معين. فتحديد الهدف يوجه كافة الجهود بوضوح إلى النهاية المرجوة وهي الوصول لقرار أو رأي أو عمل معين في المسألة أو المسائل المطروحة للنقاش في ذلك الاجتماع. بالتالي، يجب أن يكون لكل اجتماع جدول أعمال يحيط الأعضاء علماً بالأعمال التي ستناقش فيه ويرتبها بطريقة تسهل عليهم نقاشها.

وجداول الأعمال على أهميته لا يكفي وحده لتهيئة الأعضاء لكل اجتماع. فعلى أمين المكتب التنفيذي، أن يوضح للأعضاء نوع وطبيعة الأعمال التي ستطرح للنقاش في الاجتماع ويعطيهم فترة معقولة قبل ميعاد انعقاده تمكنهم من إجراء الدراسات اللازمة ومن إعداد تقارير مكاتبتهم ومراجعة ملفاتهم. ليست كل الاجتماعات روتينية تتابع فيها تقارير المكاتب واللجان بالطريقة النمطية التي نناقشها أدناه، فقد يعقد الاجتماع لتحقيق مهمة معينة. في هذه الحالة، يقتصر نشاط الاجتماع على تفاصيل الخطة المطلوبة لتحقيق هذه المهمة، وهكذا.

وليست جميع أنواع الاجتماعات للنقاش والمداولة. فقد يدعو رئيس مؤسسة أعضاء مؤسسته لاجتماع تنويري يطرح فيه قراراته وتوجيهاته ويشرح فيه جوانب سياساته، ويناقشها معهم لتوضيح ما خفي عليهم، يقل الحوار في مثل هذا الاجتماع لأن الغرض منه هو أن ينقل الرئيس قراراته لمؤوسيه لينفذوها ويتحمل هو تبعاتها. ويلم أعضاء كل تنظيم بأحوال تنظيمهم ويشاركون في تنفيذ مهامه من

خلال الاجتماعات التي يعقدها وبطرح الأسئلة والاستماع للتقارير التي ترفع فيها وبالمشاركة في نقاش وإجازة الاقتراحات والمشاريع الجديدة.

يدعو التنظيم أعضائه لكل اجتماع من اجتماعاته بطريقة تضمن وصول هذه الدعوة لكل واحد منهم في وقت يمكنه من إعداد نفسه للاجتماع وحضوره. تشمل الدعوة نسخة من جدول الأعمال التي ستناقش ونصوص الاقتراحات التي ستطرح في الاجتماع. يطرح جدول الأعمال على الأعضاء في بداية الاجتماع ليعدلوه إذا شاؤوا ويقرروه ليصبح بعد ذلك جدول الأعمال الملزم لهم في الاجتماع.

3 - الاجتماعات في النظام الأساسي:

على كل تنظيم أن يحدد في نظامه الأساسي أنواع الاجتماعات التي يعقدها، تاريخ انعقاد الاجتماعات العامة والدورية، وهل تحتاج هذه الاجتماعات لدعوة وكيف تصدر هذه الدعوة، وما هي المعلومات التي يجب أن تضمن فيها، ومن هو الشخص المسؤول عن إصدارها وكيف يصدرها، وحجم النصاب القانوني اللازم لانعقادها، وكيف تجاز الاقتراحات فيها، ونصاً يؤكد أنه لا يمكن لأي اجتماع من الاجتماعات أن يعلق أي قاعدة من قواعد المداولات المستمدة من أحكام القانون أو عقد التأسيس، خصوصاً تلك التي تحكم الدعوة للاجتماع، وتحدد النصاب القانوني، والأغلبية المطلوبة لإجازة الاقتراحات وطريقة التصويت. أما التفاصيل اللازمة للتعريف بالاجتماعات فتحدد في الدعوة للاجتماع نفسه.

ثانياً: أنماط الاجتماعات

اجتماعات العمل التي يعقدها التنظيم القائم تشمل: الاجتماعات العامة، والدورية، والطارئة والمواصلة. واجتماعات التنظيمات المؤقتة، تشمل الاجتماعات الجماهيرية والمظاهرات والمسيرات. أما الاجتماعات التي ليست اجتماعات عمل فهي اجتماعات المحاضرة والمناظرة والندوات وحلقات النقاش وورش العمل والمؤتمرات العلمية.

1 - اجتماعات العمل:

الاجتماعات التي عرفت اصطلاحاً باجتماعات العمل هي الاجتماعات المعروفة التي تدير بها تنظيمات المجتمع وأجهزة الدولة أمورها وتصرف فيها شؤونها الرسمية بالتداول واتخاذ القرارات الجماعية. تصنف اجتماعات العمل إلى اجتماعات دورية، وطارئة، ومواصلة، وعامة (مؤتمر عام أو جمعية عمومية).

2 - الاجتماع الدوري:

الاجتماع الدوري هو أي اجتماع عمل يعقده أي تنظيم أو أي جهاز من أجهزته (المكتب التنفيذي، هيئة فرعية، ... الخ) أسبوعياً أو شهرياً أو بأي صفة دورية أخرى. ينص النظام الأساسي في الأحوال المعتادة على التاريخ الذي يعقد فيه الاجتماع الدوري وتنص اللائحة الداخلية على زمانه ومكانه. للأعضاء أثناء الاجتماع الدوري حق نقاش أي مسألة تقع تحت أهداف التنظيم المنصوص عنها في النظام الأساسي، وفي حالة المكتب التنفيذي، أي مسألة ضمن سلطاته.

لا يحتاج الاجتماع الدوري لأن يدعى له إلا إذا طلب النظام الأساسي ذلك، ولا يمكن للجهة المسؤولة عن الدعوة له أن تعدل زمان ومكان انعقاده إلا بإعلان كل الأعضاء بذلك. إذا احتوى النظام الأساسي على نص يقول (ما لم يحدد المكتب التنفيذي تاريخاً آخر)، يمكن للمكتب التنفيذي في ظرف غير عادي أن يغير في تاريخ انعقاد اجتماع دوري واحد فقط. أما إذا تحدد تاريخ انعقاد الاجتماعات الدورية في النظام الأساسي، وأراد التنظيم أن يعدل في هذا التاريخ ليؤثر بذلك في كل اجتماعاته الدورية، عليه أن يسعى لتعديل النظام الأساسي حتى يصبح ذلك الإجراء ممكناً.

3 - الاجتماع الطارئ:

الاجتماع الطارئ هو أي اجتماع (بما في ذلك الاجتماعات العامة واجتماعات المكتب التنفيذي) يعقد في غير أوقاته الدورية المحددة سلفاً. ينظر الاجتماع الطارئ في المسألة أو المسائل التي حددتها الدعوة له وليس في غيرها. إذا دعت الضرورة لأن يعالج اجتماع طارئ مسألة لم تحدد في الدعوة له، يجب أن يُقر هذا التصرف (قولاً أو عملاً) في أول اجتماع دوري تال أو في اجتماع طارئ آخر يدعى خصيصاً لهذا الغرض لكي يصبح ذلك التصرف نظامياً. تحدد المسائل التي ستعالج في الاجتماع الطارئ بدقة وتصاغ بعناية، خصوصاً إذا كان هناك إجراء معين سيتمخض عن ذلك الاجتماع. ترسل الدعوة لكل اجتماع طارئ للأعضاء قبل وقت كاف من ميعاد انعقاده، وتحدد فيها كل التفاصيل اللازمة لانعقاده: تاريخه، زمانه، مكانه، الغرض منه، والمسائل التي ستطرح فيه.

لا يمكن عقد أي اجتماع طارئ إلا إذا أعطى النظام الأساسي

أو القانون جهة ما الحق في طلبه. بالتالي، يحدد النظام الأساسي إجراءات الدعوة للاجتماع الطارئ، والجهة المسؤولة عن إصدارها والفترة اللازمة لإخطار الأعضاء به قبل ميعاد انعقاده. ترفق نسخة من هذه الدعوة مع محضر الاجتماع المعني حين يعده أمين المكتب التنفيذي لاحقاً.

تعقد الجمعية العمومية الطارئة بدعوة من الرئيس، أو المكتب التنفيذي (مجلس الإدارة مثلاً) أو بأمر من المحكمة، أو بطلب من المراجع القانوني أو عدد معين من الأعضاء، أو بطلب من أي جهة أخرى يعطيها القانون هذا الحق. فللمكتب التنفيذي مثلاً الحق في أن يدعو الجمعية العمومية لاجتماع طارئ في أي وقت أثناء السنة للنظر مثلاً في السياسة العامة للتنظيم بما يتلاءم مع ظروف العمل، أو للبحث في أي موضوع طارئ.

إذا اتضح أنه من غير الممكن دعوة الجمعية العمومية لتنظيم ما للاجتماع بأي من الطرق التي يتبعها التنظيم أو المنصوص عنها لدعوته، فيمكن للقضاء من نفسه أو بطلب من أحد أعضاء المكتب التنفيذي أو من عضو يحق له التصويت، أن يأمر بدعوة الجمعية العمومية للانعقاد بالطريقة التي يراها مناسبة. قد يعطي القانون أيضاً المراجع القانوني الحق في أن يطلب عقد جمعية عمومية طارئة لسماع تقريره إذا تقدم باستقالة مسببة وطلب فيها أن يلم الأعضاء بملاحظات استقالته وبأي معلومات أخرى يرى أن على الجمعية العمومية الإحاطة بها، وعلى المكتب التنفيذي أن يلبي هذا الطلب دون إبطاء.

غالباً ما ينص القانون على المدة اللازمة للاستجابة لطلب

عقد الجمعية العمومية الطارئة فعلاً والخطوات القانونية التي يمكن للأعضاء اتخاذها في حالة تجاهل المسؤولين لطلبهم. يحق للأعضاء (أو المساهمين في شركة بنسبة يحددها القانون)، أن يطلبوا من مجلس الإدارة أن يعقد الجمعية العمومية إذا فشل في أن يعقدها في ميعادها المحدد، ويحددوا في طلبهم الأغراض التي على هذه الجمعية العمومية الطارئة أن تعالجها، ويوقعوا على الطلب ويسلموه لأمين المكتب التنفيذي. المكتب التنفيذي هو المسؤول عن الدعوة للجمعية العمومية استجابة لهذا الطلب فهو الذي يملك هذه السلطة وليس أمين المكتب التنفيذي. للأعضاء الذين طلبوا الاجتماع الطارئ الحق في أن يناقشوا كل ما أدرجوه في طلبهم من أغراض، لكن ليس لهم الحق في أن يناقشوا غيرها.

4 - اجتماع المتابعة؛

إذا لم يستطع أعضاء أي اجتماع من الاجتماعات من أن يكملوا كل الأعمال المدرجة في جدول أعماله في الوقت المتاح لهم، فيمكنهم أن يرفعوه لوقت آخر يواصلوا فيه ما انقطع من أعمال، وأن يتم ذلك باقتراح برفع الاجتماع. يسمى الاجتماع التالي هذا باجتماع المواصله.

اجتماع المتابعة هو اجتماع دوري أو طارئ أجل لزمان محدد آخر. حين يُستأنف اجتماع المواصله يكون امتداداً ومواصله للاجتماع الذي تم التأجيل فيه وبالتالي يكون اجتماعاً واحداً متصلاً مع ما قبله ولا يحتاج لأن يعلن عنه وله نفس جدول الأعمال ويستمر النقاش في كل ما كان ممكناً نقاشه في الاجتماع الذي أنقطع. يجب أن يستوفي اجتماع المواصله النصاب قبل أن يتمكن من الانعقاد. يتلى محضر الاجتماع الذي أنقطع في بداية اجتماع المواصله. يمكن

أن يؤجل اجتماع المواصله نفسه لآخر، لكن لا يؤجل لميعاد تحدد سلفاً لاجتماع دوري أو لميعاد بعده.

رابعاً: شروط انعقاد الاجتماع

إضافة إلى ما يطلبه القانون من ظروف يجب أن تنتهي قبل انعقاد أي اجتماع خصوصاً إذا كان اجتماعاً جماهيرياً، هناك شروط يجب أن تستوفيها جميع اجتماعات العمل، وهي: أن يعلن عن الاجتماع بطريقة إجرائية سليمة، وأن يرسل جدول أعماله للأعضاء في الوقت المناسب إن أمكن ذلك، وأن يستوفي عدد الأعضاء الذين يحضرونه النصاب القانوني، وأن يكون له رئيس يدير جلساته وأمين يدون ما دار فيها.

خامساً: أغراض وفوائد الاجتماعات

السمة المميزة للاجتماعات هي أنها منابر تواصل بين الناس عن طريق الحوار وتبادل المعلومات والآراء، وبحث المسائل التي تواجههم، وفحصها، واستكشاف الجديد فيها، ووضع الحلول والخطط المناسبة لمعالجتها، وإصدار القرارات اللازمة بشأنها. وبهذا الفهم، أغراض الاجتماعات عديدة بتعدد أغراض الناس في الحياة.

فقد تجتمع لجنة من اللجان لتقييم مشروع أو مراجعة ميزانية أو دراسة مسألة ومن ثم ترفع ما تراه من اقتراحات أو توصيات أو بدائل أو دراسة. وقد يعقد اجتماع من الاجتماعات لمراجعة سياسات وبرامج وخطط تنظيم من التنظيمات بهدف تعزيزها لتتماشى مع أحواله وتواكب الأحوال العامة من حوله. وقد تعقد بعض الاجتماعات لتتوير القواعد أو لرفع روحهم المعنوية أو تعبئتهم من أجل أداء أفضل أو للقيام بمهمة ما. وقد يجتمع الأفراد للمساومة

أو للتفاوض مع طرف من الأطراف في اجتماعات طويلة ومرهقة وقد تحتاج لتدخل الوسطاء لتقريب وجهات النظر المتصارعة قبل أن تصل لحلول مناسبة ومرضية لكل الأطراف. وقد يجتمع الأفراد (في موقع العمل أحياناً) لمتابعة أداء مؤسستهم أو رفع تقارير عن ما يواجهون فيها من مصاعب، ويناقشونها بغية حلها.

وزيادة على أن الاجتماعات تتيح منابر مناسبة لتداول المسائل والتقرير في مهام التنظيم التي عليه إنجازها، تعزز حين تكون مستوفية لأغراضها وملزمة بتقاليد التداول، قيم التسامح والزمالة والصداقة بين الأفراد، وتزيد من ثقتهم في أنفسهم وفي إمكاناتهم وفي انتمائهم لتنظيماتهم حين يجدون دعم نظرائهم بل نقدهم الحاد لما يطرحون.

وقد تكون الاجتماعات أدوات تعليم وتثقيف وتهذيب. فقد تسعى بعض أنواعها، بطريقة أو بأخرى، لأن تخرج المعرفة من نطاق تخصصاتها الضيقة وتنتشرها بين الناس. فحين يجتمع الناس في شكل محاضرات أو مناظرات أو ندوات أو مؤتمرات علمية أو ثقافية أو في حلقات نقاش أو ورش عمل، تتدفق المعلومات بين أطرافها في اتجاهات تختلف باختلاف نوعها، وقد يقل النقاش في بعضها أو يكثر.

سادساً: بدائل الاجتماع

يحتاج التحضير للاجتماعات إلى كثير من الجهد والانضباط ولغير قليل من الوقت والمال أحياناً. لكن رغم أهمية الاجتماعات كأنشطة لا غنى عنها في حياتنا المعاصرة إلا أنه يمكن الاستعاضة عن حضور الأعضاء بأشخاصهم لبعضها أو الاستعاضة عنها بعض

الأحيان. فقد يستطيع الرئيس حين يكون إدارياً ماهراً، أن ينجز الكثير من أعمال التنظيم دون أن يعرضها لذلك في اجتماع وأن يكون كل ذلك في حدود سلطاته. يمكنه أن يتصل بالأعضاء هاتفياً أو بأي وسيلة مناسبة أخرى لمعرفة إن كانت لديهم مسائل معينة يودون مناقشتها، فقد لا يكون هناك منها القدر الذي يستدعي عقد اجتماع لمناقشته. وقد يرسل للأعضاء بصفة دورية التقارير والمذكرات والنشرات الداخلية، فقد تغني هذه المعلومات عن الاجتماع في بعض الأحيان، وقد يزور الأعضاء في مواقعهم ويستمع إليهم على الطبيعة ويحسم معهم أغلب المشكلات التي تواجههم.

أيضاً، يستطيع التنظيم أحياناً أن يتصرف دون أن يجتمع إذا أعطاه القانون أو النظام الأساسي التفويض اللازم. يشمل مثل هذا التفويض قائمة بالأعمال التي يمكن أن تتجزأ خارج الاجتماعات، العدد اللازم من أعضاء المكتب التنفيذي للموافقة على مثل هذا التصرف، ونوع هذه الموافقة، وأي نص يلزم الاجتماع بحفظ هذه الموافقة في محاضر التنظيم. وقد يعقد التنظيم اجتماعات مكتبه التنفيذي عبر واحدة من وسائل الاتصال الحديثة في الظروف المناسبة التي نذكر بعض أنواعها أدناه.

1 - الاجتماعات الهاتفية؛

يمكن للأعضاء أن يعقدوا اجتماعاً هاتفياً يسمع خلاله كل واحد منهم الآخر، لكن لأن الشخص لا يرى الآخر أثناء المحادثة الهاتفية، انتفت بذلك عن هذا النوع إحدى شروط الاجتماع وهي المقابلة. رغم ذلك يخدم الاجتماع الهاتفي أغراضاً كثيرة لكل أنواع التنظيمات حين يساعد أعضائها في قضاء كثير من أمورهم وكل واحد منهم في مكتبه.

تسمح بعض التنظيمات لأعضاء المكتب التنفيذي بالاجتماع عبر الهاتف، خصوصاً إذا كان التنظيم كبيراً وتفرقت عضويته في أماكن بعيدة عن بعضها، وإذا توافرت الخدمة الهاتفية اللازمة. يجب أن يخطر كل الأعضاء بموعد الاجتماع الهاتفي وأن يستجيب صوتياً عبر الهاتف وفي الوقت المحدد العدد الذي يمثل النصاب القانوني الذي حدده التنظيم لنفس الاجتماع إذا تم بحضور الأعضاء شخصياً، وأن يظل كل الأعضاء على الخط يسمعون بعضهم بعضاً خلال الاجتماع. يقر الاجتماع الهاتفي قراراته شفويّاً عن طريق مناداة الاسم أو بالموافقة العامة إذا سمح التنظيم بها. يجب أن يشمل النظام الأساسي الاحتياطات اللازمة الذي يسمح بعقد مثل هذا الاجتماع، بنص كالاتي:

- «يمكن للمكتب التنفيذي، في الأحوال الطارئة، أن يعقد اجتماعاً هاتفيّاً على أن تتوافر فيه الأغلبية، وأن تضمن أي أعمال تمت فيه في مذكرة خاصة يوقع عليها الشخص الذي تأكد من توافر الأغلبية، وتضمن هذه المذكرة في محضر الاجتماع التالي».

2 - الاجتماع بواسطة البريد:

على كل تنظيم أن ينص في نظامه الأساسي على إمكانية إنجاز بعض أعماله بواسطة البريد، فهي واسطة سهلة ورخيصة ومتوافرة بأشكال مختلفة. يمكن للتنظيم أن يرسل بطاقات الاقتراع وجداول أعماله ومحاضر اجتماعاته لأعضائه عن طريق البريد، كما يمكن لأعضاء المكتب التنفيذي أن يصوتوا بالبريد إذا أرادوا ذلك.

3 - الاجتماع بواسطة الانترنت:

أصبحت خدمات الكمبيوتر دعامة أساسية من دعائم المؤسسة العصرية. ففيه يمكن خزن ومعالجة واسترجاع كميات هائلة من المعلومات بسرعة فائقة، وبالتالي أصبح في إمكان أي تنظيم أن يخزن معلوماته ويجدها ويتيحها بسرعة وسهولة عبر وحداته الطرفية لهيئاته أو مكاتبه الفرعية، أو لرؤساء وحداته في مواقع عملهم أو في مكاتبهم. وبفضل الإنترنت أيضاً أصبح ممكناً عقد الاجتماعات المسموعة والمرئية بين الأعضاء حين يكونوا بعيدين عن بعضهم بعضاً ومتفرقين كل واحد منهم في مدينة أخرى أو في موقع أو دولة أخرى.

تتيح هذه الاجتماعات مشاركة حية من الأعضاء دون أن يحضروا الاجتماع بأشخاصهم فعلياً، حين يمكنهم الكمبيوتر من أن يسمعوا ويروا بعضهم البعض في شاشته ويتداولوا الاقتراحات ويصلوا فيها لقرارات وكأنهم يجتمعون في نفس المكان.

4 - الاجتماع عبر البريد الإلكتروني:

يمكن للمكتب التنفيذي في ظرف طارئ أن يجتمع عبر البريد الإلكتروني إذا احتاج لتبادل وثائق مكتوبة أو إذا كانت الوثائق من الطول بحيث لا يمكن قراءتها عبر الهاتف. قد يسمح التنظيم بمثل هذا الاجتماع إذا توافرت هذه الخدمة لكل الأعضاء (كمبيوتر مجهز لهذه الخدمة وجهاز هاتف)، وكانوا جميعاً معتادين على استعمالها. يجب أن يشمل النظام الأساسي الاحتياطات اللازمة لعقد مثل هذا الاجتماع بنص كالاتي:

- «يمكن للمكتب التنفيذي، في الأحوال الطارئة، أن يعقد

اجتماعاً بواسطة البريد الإلكتروني على أن تتوافر فيه الأغلبية، وأن تضمن أي أعمال تمت فيه في مذكرة خاصة يوقع عليها الشخص الذي تأكد من توافر الأغلبية، وتضمن هذه المذكرة في محضر الاجتماع التالي».

5 - الاجتماع عبر الفاكس:

يمكن للمكتب التنفيذي أن يجتمع بتبادل الوثائق عبر الفاكس بطريقة رخيصة وسريعة. وخدمات الفاكس مفيدة للمكتب في الظروف الطارئة بل وفي الظروف العادية إذ أن تكلفة إرسال الوثائق عبر الفاكس أرخص منها بالبريد السريع وأضمن. ليتمكن التنظيم من استعمال هذه الخدمة عليه أن يحتاط لذلك فينص عليها في نظامه الأساسي بنص مثل النص الذي أوردناه في فقرة البريد الإلكتروني أعلاه.

الفصل الثاني

طريقة تنظيم الاجتماعات وبروتوكولاتها

أولاً: الاجتماع

دلت التجربة الطويلة والخبرة المتراكمة على أن إشراك التنظيم لكل أعضائه ما أمكن في التحضير لكل اجتماع بل وفي كل عملية أو إجراء وفي كل خطوة من خطوات صنع القرار أنفع وأجدى له من أن تقوم بذلك مجموعة صغيرة أو فئة منفردة. فقد اتضح أن مثل هذه المشاركة تحفز أعضاء التنظيم ليساهموا بقدر وجهد أكبر في صياغة وتنفيذ مهامه، وتجعلهم يفرزون أفكاراً جديدة وينتجون برامج أحسن، ويصبحون أقل خوفاً وعناداً وأكثر تعاوناً مع بعضهم وأكثر مبادرة وتجريباً والتزاماً وأكثر انتماءً للمجموعة بكل ما يخلق هذا الانتماء من شعور بالقوة والمنعة. والمشاركة المعنية هنا هي اندماج كل عضو اندماجاً شخسياً عميقاً ووثيقاً في أمور التنظيم في التخطيط والتشغيل والتنفيذ وفي صنع القرار وفي المتابعة والمراقبة والمحاسبة. ونتيجة لهذه المشاركة، يتحمل كل فرد مسؤولياته برضا. والاجتماعات هي أهم وسائل المشاركة في كل تنظيم.

متابعة أعضاء كل تنظيم بأحوال تنظيمهم ومشاركتهم في تنفيذ مهامه من خلال الاجتماعات التي يعقدها وبطرح الأسئلة والاستماع للتقارير التي ترفع فيها، وبالمشاركة في نقاش وإجازة الاقتراحات والمشاريع الجديدة. يدعو التنظيم أعضائه لكل اجتماع من اجتماعاته بطريقة تضمن وصول هذه الدعوة لكل واحد منهم في وقت يمكنه من إعداد نفسه للاجتماع وحضوره. تشمل الدعوة نسخة من جدول الأعمال التي ستناقش ونصوص الاقتراحات التي ستطرح في الاجتماع.

يطرح جدول الأعمال على الأعضاء في بداية الاجتماع ليعدلوه إذا شاءوا ويقرروه ليصبح بعد ذلك جدول الأعمال الملزم لهم في الاجتماع. بالتالي، يفضل أن يكون لكل اجتماع مهما كان صغيراً أم كبيراً خطة عمل تحضر له، وتحدد كل خطوة تنفذ بها، ومتى وكيف تنفذ ومن سيقوم بتنفيذها ومسؤولية كل فرد أو مجموعة في الفريق. يشارك كل عضو من أعضاء التنظيم في المشاورات لوضع بنود جدول أعمال الاجتماع الذي سيحضره فيضيف إليها أو يعدل فيها أو يحاط بها علماً.

ثانياً: إعداد جدول أعمال الاجتماع

يعد أمين المكتب التنفيذي (بالتشاور مع الرئيس وأعضاء المكتب الآخرين ورؤساء اللجان) جدول أعمال كل اجتماع، ويرتب البنود فيه بعناية، فيضع الأعمال الهامة أولاً معطياً اعتباراً كافياً لحجم الأعمال التي يمكن تغطيتها في الزمن المتاح للاجتماع، ثم يراجع النظام الأساسي واللائحة الداخلية لإدراج الأعمال التي نصّت هذه الوثائق على إدراجها في أوقات محددة في جدول الأعمال، ويراجع محاضر الاجتماعات التي تمت في الاجتماعات السابقة باحثاً عن

أي أعمال يمكن أن تدرج. يعطي أمين المكتب التنفيذي الرئيس وكل عضو من الأعضاء الذين يحق لهم حضور الاجتماع نسخة من مشروع جدول الأعمال المزمع نقاشها.

ثالثاً: الدعوة للاجتماع

ما عدا الاجتماعات الدورية التي تحدد ميعاد انعقادها في النظام الأساسي أو اللائحة الداخلية، تحتاج كل الاجتماعات الأخرى لدعوة. اللقاء العابر لأي عدد من أعضاء التنظيم حتى لو كانوا كل أعضائه لا يعتبر اجتماعاً ملزماً إذا احتج أي عضو منهم على أن ذلك الاجتماع لم يدع له بطريقة صحيحة. يحدد النظام الأساسي متى وكيف ترسل الدعوة للاجتماعات. بالتالي يجب أن تتم الدعوة لكل اجتماع وفق نصوص النظام الأساسي ووفق أوامر اللائحة الداخلية، وأن تتم تلك الدعوة بعلم وموافقة وتوقيع الجهة المخولة والمأذونة بإصدارها. يجب أن يحدد النظام الأساسي كل الأشخاص المسؤولين عن إصدار الدعوة لاجتماعات التنظيم ويرتب أسماءهم بحيث يضع المسؤول الأول في أول القائمة وهو عادة ما يكون أمين المكتب التنفيذي.

إذا فشل أمين المكتب التنفيذي أو من كلفه النظام الأساسي بدعوة اجتماع من الاجتماعات، يمكن لما لا يقل عن ثلث الأعضاء أن يطلبوا منه أن يفعل ذلك. إذا فشل أمين المكتب التنفيذي أو أي ضابط مسؤول آخر أو المديرون في دعوة الاجتماع أيضاً، فيحق لعضو أو أكثر من أعضاء التنظيم بدعوة الاجتماع، ويجوز أن ينعقد الاجتماع إذا اكتمل نصابه.

لا يمكن التسامح عن حجب الدعوة عن عمد أو إهمال عمد يستحقها إلا إذا حضر كل أعضاء التنظيم للاجتماع وتفاوضوا عما حدث. لكن، حتى هذا الإجراء لا يكون مقبولاً إذا كان الاجتماع نفسه غير قانوني لسبب أو لآخر. إذا حجبت الدعوة لاجتماع عن عمد أو إهمال عن عضو أو جهة فإن أي إجراء يتخذ في ذلك الاجتماع في حق ذلك العضو أو الجهة باطل.

يجب أن تصدر الدعوة كتابة، وترسل قبل وقت كاف من موعد الاجتماع لكل عضو يحق له حضوره. إذا أرسلت الدعوة بالبريد، فترسل لآخر عنوان أعطاه العضو أو لأي عنوان آخر حدده. إذا كانت عضوية التنظيم كبيرة، فتتشر الدعوة في الصحف التي اعتمدها التنظيم. تحتوي الدعوة الصحيحة للاجتماع على مكانه وزمانه إلا إذا جرى العرف على أن ينعقد في مكان وزمان محددين ومعروفين لكل الأعضاء. يراعى في تحديد مكان وزمان انعقاد أي اجتماع من الاجتماعات أن يكونا مناسبين للأعضاء وبالضرورة ألا يكونا عقبة في حضور بعض الأعضاء، وأن يحددا الاجتماع بدقة حتى لا يتم أكثر من اجتماع واحد في أماكن مختلفة في نفس الموعد نتيجة غموض الدعوة عن قصد أو دون قصد.

تحدد الدعوة بوضوح أغراض الاجتماع والأعمال التي ستناقش فيه وأي إخطار عن أي اقتراحات تحتاج لإخطار عنها مثل اقتراحات تعديل النظام الأساسي أو انتخاب أعضاء المكتب التنفيذي أو التعامل في المبالغ المالية الكبيرة. إذا أراد الاجتماع أن يعدل أو يلغي أي قرار اتخذه في وقت سابق وكان من ضمن شروط اتخاذ ذلك القرار هو أن يخطر الاجتماع بنية ذلك، لا يتم تعديل أو إلغاء ذلك القرار إلا إذا تم الإخطار بنية إجراء ذلك التعديل أو الإلغاء.

رابعاً: تنازل العضو عن حقه إذا حُجبت عنه الدعوة

يمكن لعضو من أعضاء الاجتماع أو عضو من أعضاء المكتب التنفيذي أن يتنازل عن حقه في أي دعوة حُجبت عنه أو في عمل هام لم يحضره، برسالة موقعة منه قبل أو أثناء أو بعد الاجتماع، أو إذا حضر الاجتماع أو العمل وشارك فيه دون احتجاج. يجب أن يثبت الاجتماع هذا التنازل - مكتوباً كان أم ضمناً - في محضره. أما إذا حضر العضو الاجتماع ليحتج بأن الاجتماع لم يدع له بطريقة صحيحة، فلا يعد حضوره هذا مشاركة في الاجتماع ولا يعد تنازلاً عن حقه في أن تصله الدعوة بالطريقة الصحيحة.

خامساً: حقوق المتغييبين

تحمي قواعد وإجراءات المداولات أعضاء التنظيم، حتى المتغييبين منهم عن الاجتماعات. فقواعد المداولات تجعل الدعوة لكل اجتماع من اجتماعاته أساساً من أسس شرعيته، زيادة على طلبها أن يناقش كل اجتماع أعماله بتسلسل معين وفق جدول أعمال متفق عليه، وأن يكتمل نصابه قبل أن ينعقد، وأن يكون مكان انعقاده محدداً دون لبس. لكن لا تحمي هذه القواعد أو الأحكام الأعضاء الذين أخطروا بالاجتماع بالطريقة السليمة وتغيّبوا عنه، أو الذين حضروا للاجتماع متأخرين أو الذين غادروه باكراً. العضو الذي أعلن بالاجتماع أو أخطر سلفاً بأي اقتراح سيطرح فيه وتغيّب رغماً عن ذلك، تنازل للأعضاء الذين حضروا عن حقه في اتخاذ أي قرار تم فيه.

للعضو المتغيّب الحق في أن يشارك في الترشيح أو الانتخاب، لكن لا يتم ذلك إلا إذا أخذت موافقته المسبقة. إذا حضر المتغيّبون الاجتماع التالي، يحق لهم أن يشاركوا في التصويت على محضر

الاجتماع الذي غابوا عنه. وإذا تغيب عضو أثناء نقاش مسألة من المسائل وحضر قبل التصويت مباشرة، يحق له أن يصوت عليها مثله مثل غيره.

سادساً: طرق الدعوة

ترسل الدعوة لكل عضو له الحق في أن يدعى للاجتماع (ولا يستثنى من ذلك حتى الذين لا يستطيعون الحضور) بالطريقة التي نصت عليها النظم المتبعة وعادة ما يكون ذلك عن طريق البريد بما في ذلك البريد الإلكتروني أو بالنشر في الصحف السيارة أو عبر الإذاعة أو في لوحة الإعلانات إذا تواجدت العضوية في حيز جغرافي واحد أو بأي طريقة مناسبة أخرى. على أمين المكتب التنفيذي أن يراعي الفترة التي يجب أن يرسل الدعوة قبلها وهي الفترة المنصوص عنها في النظام الأساسي أو اللائحة الداخلية والتي يجب أن تكون كافية لتمكين كل الأعضاء من الحضور.

إذا أخطأ أمين المكتب التنفيذي في استيفاء كل متطلبات الدعوة، عليه أن يسرّع بتصحيح الخطأ مراعيّاً ألا يقلل ذلك من المدة المنصوص عنها لصدور الدعوة. إذا لم يكن ذلك ممكناً، عليه أن يلغي الدعوة الأولى ويدعو للاجتماع مرة أخرى. لأي عضو الحق في أن يطعن في صحة إجراءات الدعوة لأي اجتماع على أن يتم ذلك بالسرعة اللازمة.

على أمين المكتب التنفيذي (أو أي جهة مسؤولة عن الدعوة لاجتماعات المحاضرة والندوات) أن يرسل الدعوة للمحاضرين ولمديري الندوات كتابة على أوراق وفي مظاريف رسمية ما أمكن، وأن يتأكد من صحة اسم وعنوان المدعو. تحمل الدعوة تفاصيل

المحاضرة أو الندوة: زمانها ومكانها وطولها ونوع الجمهور المتوقع حضوره والموضوع الذي ستغطيه ويحيط المحاضر علماً بأي نشرات ستدفع له نظير مشاركته. على القائمين بأمر هذه الاجتماعات أن يتابعوا كل دعوة من هذه الدعوات وألا يفترضوا أن المدعو قد قبل الدعوة إذا لم يرد كتابة أو شفوياً. لذلك كان مهماً أن تطلب بطاقة الدعوة من المدعو بأن يرد مؤكداً موافقته خلال فترة محددة.

سابعاً: محتويات الدعوة

تحتوي الدعوة للاجتماع على تاريخ وزمان ومكان انعقاده، وأغراضه، وتحدد - إذا كان ذلك مناسباً - المدعويين لحضوره وتعرفهم بالجهة الداعية له. تحتوي الدعوة للمؤتمر العام على تاريخ وزمان ومكان انعقاده، طرق اعتماد المندوبين، وتعليمات بكيفية إرسال مشاريع القرارات والاقتراحات وتقارير المكاتب واللجان وأي مشاريع تعديلات للنظام الأساسي أو اللائحة الداخلية.

قد ترسل صيغة مبدئية للدعوة لكل الهيئات الفرعية أو الوحدات أو غيرها من أجهزة التنظيم قبل وقت كاف من موعد انعقاده لتقترح ما ترى من تعديلات عليها. تطبع لجنة البرنامج الصيغة التي تقترحها لجدول أعمال الاجتماع العام وتوزعها للجهات المعنية قبل انعقاد الاجتماع بفترة وجيزة. وبعد أن تجرى تلك الأطراف التعديلات اللازمة، تطبعه اللجنة مرة أخرى وتسلم كل عضو نسخة عند تسجيل اسمه في سجل الحضور.

تشمل الدعوة للجمعية العمومية تاريخ وزمان ومكان انعقادها وأي أعمال ستطرح فيها، وللإجتماع الدوري: التاريخ والمكان الذي يحدده النظام الأساسي والأعمال التي ستطرح فيه، وللإجتماع

الطارئ: تاريخ وزمان ومكان انعقاده والأعمال التي من أجلها دعي. أما اجتماعات اللجان والمكاتب التنفيذية، فيعلن عنها بالطريقة التي حددتها النظم المتبعة. ولا يحتاج اجتماع المواصلة للدعوة له. تعقد اجتماعات المكتب التنفيذي في المكان المناسب لأعضائه ما لم يحدد النظام الأساسي مكاناً معيناً. وإذا حدد النظام الأساسي ذلك، فلا يحتاج لأن يعلن عنه مرة أخرى في كل دعوة.

ثامناً: تأجيل الاجتماع

يمكن لأي تنظيم أن يؤجل عقد أي اجتماع إذا ورد خطأ في تاريخ أو مكان انعقاده أو إذا اتضحت استحالة عقده لسبب أو لآخر في المكان والزمان اللذين حددتهما الدعوة. في مثل هذه الحالات يصدر أمين المكتب التنفيذي إعلاناً يصحح فيه الخطأ أو يوضح الأسباب التي دعت لذلك التأجيل، وفي نفس الوقت أو بعده يرسل الدعوة بالصيغة الصحيحة، أو يخطر الأعضاء بأن الاجتماع سيتم لكن لن تطرح فيه أي أعمال للتداول وسيرفع لموعد آخر.

إذا انعقد أي اجتماع دعي له بطريقة صحيحة، لا يؤجل أو يلغى بعد ذلك إلا عن طريق اقتراح برفع الاجتماع. ويحتاج هذا الاقتراح للأغلبية لإجازه. هناك فرق بين تأجيل اجتماع لم ينعقد بعد وبين رفع اجتماع يؤجل اجتماعاً منعقداً بالفعل أو ينهيه. فقد ينص النظام الأساسي أو اللائحة الداخلية للتنظيم بأن يؤجل الاجتماع تلقائياً إذا لم يكتمل نصابه القانوني.

تاسعاً: تهيئة مكان الاجتماع

على القائمين بأمر أي اجتماع أن يعنوا عناية خاصة باختيار مكان جلساته وطريقة جلوس الأعضاء لأن المداولات قد تستمر لعدة

ساعات. في الأحوال التي يطول فيها الاجتماع، يستحسن أن يأخذ الأعضاء استراحة أو أكثر أثناءه. وقد يجتمع الأعضاء وقوفاً في الاجتماعات القصيرة جداً، وقد يجتمعون أثناء وجبة غداء أو عشاء وهو ما يعرف بمآدب العمل، أو يجتمعون أثناء رحلة خلوية.

حين يعقد الاجتماع في قاعة كما هو الحال غالباً، على القائمين بأمر الاجتماع أن يتأكدوا من أن القاعة تسع المشاركين وأنها مريحة وبعيدة عن أي مصدر إزعاج. عليهم أن يفحصوا الوصلات الكهربائية ويتأكدوا من أنها تعمل قبل وقت كاف من انعقاد الاجتماع، وأن يجربوا الوسائل الإيضاحية ومكبرات الصوت.

قد تكون هذه الأمور مما يراه البعض بديهياً ومفروغاً منه، لكن هذه المسائل بالذات هي من أهم منغصات الاجتماعات ومن أبرز أوجه القصور الملازمة لأغلبها. فقد يكتشف المتحدث أن عارضة الشرائح لم توضع في المكان المناسب وبالتالي يضيع وقت الاجتماع في محاولة مرتبكة لتغيير مكانها وضبطها أو في محاولة لتركيز بؤرتها بكل ما يحمل ذلك من تشتيت لانتباه المشاركين وإضاعة لوقت الاجتماع.

عاشراً: الوقت المناسب لانعقاد الاجتماع

على القائمين بأمر كل اجتماع أن يتشاوروا مع الأشخاص الذين يعتمد الاجتماع على مساهماتهم ويتفقوا على عقده في الوقت الذي يناسب كل المشاركين فيه. ما لم يكن هناك داع ملح، يستحسن ألا تعقد أي اجتماعات أثناء ساعات ذروة العمل أو في الأوقات التي يتفرغ فيها الأعضاء لأموالهم الخاصة ولأموال عائلاتهم. أيضاً يستحسن ألا يعقد أي اجتماع في اليوم التالي لنهاية العطلات أو

في آخر أيام العمل الرسمي أو قبل العطلات. ما لم تحدد اللائحة الداخلية أوقاتاً معينة، يستحسن أن تعقد الاجتماعات قبل نهاية العمل اليومي أو موعد الغداء بحوالي الساعة أو الساعتين، فذلك أدعى لأن يلتزم الأعضاء بمعالجة جدول أعمال اجتماعهم في الوقت المحدد.

حادي عشر: طريقة الجلوس

يحدد نوع الاجتماع وحجم القاعة التي يتم فيها ونوع المقاعد الموجودة وعدد الحضور بمن فيهم الضيوف والمحتفى بهم طريقة الجلوس. فمن الضروري أن تراعي أي طريقة يجلس بها الأعضاء التوازن في توزيع المقاعد بحيث تضمن التواصل بين كل المشاركين بسهولة فيرون ويسمعون بعضهم بعضاً دون عناء، وتضمن للرئيس مكاناً على المنصة يستطيع منه أن يصل بنظره لكل من في القاعة أينما كان مكانه وبالتالي يستطيع إدارة اجتماعه بسهولة.

يجلس الرئيس وسط المنصة الرئيسية إذا كان عدد الجالسين فيها فردياً، وعلى يمين الوسط إذا كان العدد زوجياً. لا يجلس مع الرئيس على المنصة غير أمين المكتب التنفيذي ومن يسمح لهم من المحاضرين أو المحتفى بهم. يجلس ضيف الاجتماع أو المحاضر على يمين الرئيس مباشرة خصوصاً إذا لم يكن عضواً في التنظيم. أما أمين المكتب التنفيذي فيجلس دائماً يسار الرئيس وبالقرب منه حتى يتبادلا الآراء والوثائق بسهولة. يجلس كبار الضيوف والشخصيات الهامة بالتناوب على جانبي الرئيس، فيجلس أعلاهم مرتبة على يمينه ثم الذي يليه على يساره، يلي ذلك باقي الضيوف بالتناوب. يجلس أعضاء المكتب التنفيذي الذين انتهت دورتهم في المنصة إذا سمحت المساحة بذلك تشريفاً لهم، أما باقي المشاركين الذين لا

يحتلون مراتب معينة في التنظيم فيوزعون أنفسهم بالتساوي في القاعة.

ثاني عشر: طرق الاستقبال

على كل تنظيم أن ينمي أعرافه التي تعنى بتنظيم قواعده التعامل بين أعضائه أثناء الاجتماعات وبينهم وبين شاغلي مناصبه القيادية بغرض تأكيد الاحترام والمجاملة. تحدد هذه الأعراف طرق استقبال كبار أعضاء المكتب التنفيذي وغيرهم من كبار الضيوف، وطرق جلوسهم وجلوس باقي الأعضاء، متى يقدمون وكيف يقدمون للحديث، وما يجب أن يراعيه الأعضاء عندما يخاطبون الرئيس، وما يجب أن يراعيه الرئيس حين يخاطب الأعضاء، وغير ذلك من أسس المجاملة. تعقد مراسم الاستقبال عادة في قاعة غير قاعة الاجتماع، بالتالي يحتاج هذا المكان لتنظيم دقيق، فيقف أعلى المضيفين مرتبة في بداية الصف ليكون أول من يستقبل الضيوف، ثم يقدم كل واحد من الواقفين في الصف الشخص الذي بعده.

ثالث عشر: طرق التقديم والمجاملة

تقع على الرئيس مسؤولية تقديم الأشخاص الذين يجلسون في المنصة، وعليه أن يتأكد من صحة الأسماء التي سيعلمها والألقاب التي يفضل هؤلاء أن يخاطبوا بها، ويقدمهم بالتتالي بدءاً بأعلاهم مرتبة. أما إذا أراد هؤلاء أن يدلوا بكلمات شكر، فيبدأ الحديث أدناهم مرتبة. على المنظمين لمحاضرة ما أن يخطرخوا المحاضر بالمدة المتاحة له وأن يحددوا الشخص الذي سيقدمه ويشكره في نهاية محاضسته. هناك أيضاً طرق عامة لتقديم الأفراد: يُعرف الشخص غير المعروف ويقدم للشخص المعروف، يقدم الرجل للمرأة،

والرجل الأصغر سناً أو رتبة إلى الأكبر منه، ويقدم الضيف لرئيس التنظيم.

رابع عشر: تمويل الاجتماع

لا تحتاج الاجتماعات الدورية الصغيرة - في الأحوال العادية - لميزانية تذكر، لكن تحتاج أغلب الاجتماعات كبيرة الحجم والمؤتمرات العلمية والاجتماعات العامة لذلك. على رئيس التنظيم أن يكون لجنة لتمويل كل اجتماع يرى أنه قد يحتاج لدعم مالي لتسييره. تضع هذه اللجنة ميزانية الاجتماع بالتشاور مع الرئيس وأمين المال ومع لجنة المالية إن كان للتنظيم مثل هذه اللجنة. يخطر رئيس التنظيم هذه اللجنة بأي دعم مالي سيقدمه للتنظيم للاجتماع أو يخطر بها أن تعمل على توفير المال اللازم من مصادر أخرى بما لا يتناقض مع مبادئ التنظيم. ولوضع حد لمثل هذا التخوف، من الأفضل تغطية تكاليف الاجتماعات العامة والطارئة والهامة من ميزانية التنظيم.

تغطي ميزانية الاجتماعات الجوانب التالية على سبيل المثال لا الحصر: إيجار القاعة، ترحيل المشاركين وإقامتهم وإعاشتهم، تكاليف المرطبات أثناء جلساته، إيجار المعدات السمعية والبصرية وشراء مستهلكاتها، تكاليف الحفلات الترفيهية، وإيجار ماكينات الطباعة والفاكس وتكاليف مستهلكاتها، وتكاليف الأدوات الكتابية. يتفق رئيس اللجنة المالية للاجتماع المعني مع أمين المال على طريقة مسك حسابات الاجتماع وكيفية الصرف وتسديد الفواتير وغيرها من المسائل المالية.

الفصل الثالث

عقد المؤتمرات الدولية

أولاً: اقتراحات عقد المؤتمرات الدولية

لكل دولة أو منظمة دولية ترغب في تحقيق هدف سياسي أو اجتماعي أو الحصول على اتفاق، أن تقترح عقد اجتماع أو مؤتمر دولي لذلك. ولما كان استقلال الدول يحول دون إجبارها على الاشتراك في الاجتماعات الدولية المقترحة ترتب على الدولة الداعية أن تنتهز الأزمات الدولية الطارئة لتضمن لمشروعها النجاح المنشود عن طريق اشتراك أكبر عدد ممكن من الدول في ذلك الاجتماع أو المؤتمر. وقد تدعو إلى عقده كل دولة توسّطت بين دولتين وبذلت مساعيها الحميدة لحسم النزاع القائم بين الطرفين تفادياً من لجوئهما إلى ما يهدد السلم والأمن الدوليين. وقد لا تكتفي الاجتماعات الدولية بحل الخلافات الطارئة أو تسوية المصالح المتعارضة، إنما تهدف غالباً إلى تحقيق مثل عليا في الميدان الإنساني.

إن وجود منظمات دولية أو اتحادات إقليمية تأخذ على عاتقها

الدفاع عن مصالح المجتمع الإنساني مما يسهل عقد المؤتمرات والاجتماعات الدولية بشكل دوري، ويتيح تحديد تاريخ الاجتماعات، ويحول في الوقت نفسه دون تأخير المفاوضات التمهيدية، ويسمح بدراسة الموضوعات المعروضة للبحث خلال الفترة التي تقع بين موعد اجتماعين متتالين، ولم يقتصر تطور العلاقات الدولية على زيادة المؤتمرات والاجتماعات فقط، بل من الملاحظ أيضاً زيادة عدد الدول التي اشتركت فيها، ومرد ذلك إلى استقرار أنظمة الحكم لدى معظم الدول، وتعدد موضوعات تلك الاجتماعات. فبينما كانت قديماً تضم الدول التي يهملها حسم خلاف قائم أو تسوية قضية دولية، نرى اليوم أن جميع الدول في العالم تهتم اهتماماً ملحوظاً بكل المؤتمرات والاجتماعات الدولية فتتابع مراحلها وتراقب نتائجها سواءً أكانت موضوعاتها سياسية أم اقتصادية أم قانونية.

ثانياً: الدعوة إلى الاجتماع

عندما تنهي الدولة تحضيراتها اللوجستية لعقد المؤتمر، توجيه الدعوة إلى الدول وتعمل على ترغيبها في الاشتراك بهذا الاجتماع، إذ من الصعب إرغام دولة ما على الاشتراك في اجتماع دولي يبحث قضية لا تمس مصالحها بشيء، وقد يُتاح لها أن تقوم فيه بعمل هام، وقد تحمل على الارتباط بتعهدات كانت تؤثر اجتنبها⁽¹⁾.

وفي الواقع تضع الاجتماعات الدورية حداً للفوضى، إذ يعين

(1) جرت العادة أن تقوم الدولة التي اقترحت عقد الاجتماع الدولي بتوجيه الدعوات إلى الدول الأخرى بواسطة بعثاتها الخارجية، سواء أكانت لها مصلحة خاصة في هذا الاجتماع أم كانت غايتها مجرد حسم خلاف قائم بين دولتين، ولا سيما إذا سبق لها أن بذلت في سبيل ذلك وساطتها ومساعدتها الحميدة. أما إذا كان الاجتماع سينعقد في غير أراضي الدولة صاحبة الاقتراح فيجب أن توجه الدعوة من قبل الدولة المضيضة. على أن هذه القاعدة ليست مطردة وتجوز مخالفتها في ظروف خاصة.

في كل اجتماع اسم الدولة التي سينعقد فيها الاجتماع المقبل فتبادر في الوقت المناسب على توجيه الدعوة إلى بقية الدول المشتركة. وتعتبر الدعوة الموجّهة بمثابة تذكير بالموعد المحدّد وبالواجبات المترتبة على كل من الدول، وليس ثمة مجال للاعتذار عن الحضور بعد أن قبلت كل منها في الاجتماع السابق الموعد الجديد، ويقضي المنطق ومبادئ العدالة الدولية أن توجّه الدعوة إلى جميع الدول التي لها علاقة بالموضوع قيد البحث، كبيرة كانت أم صغيرة، قوية أو ضعيفة.

ثالثاً: مكان الانعقاد

لاختيار مكان عقد الاجتماعات الدولية أهمية خاصة بنظر الدول، ومع ذلك فثمة مدن اشتهرت إما بملاءمتها لهذه الاجتماعات كمدينة جنيف ولاهاي، بحيث توحى المثل العليا للسلم والعدالة الدوليين، وإما بصفاء جوها وبعدها عن الأمكنة المكتظة بالسكان، المليئة بالضوضاء والصخب، ما يضمن للاجتماعات الدولية النجاح المحقق. ومن الصعب تغييب الدور الدبلوماسي الهائل الذي لعبته كل من باريس ولندن في تاريخ الاجتماعات الدولية، ومرد ذلك إلى ما تمتعت به كل من فرنسا وانكلترا من اعتبار وقوة حدث بهما إلى التدخل في الخلافات الناشئة بين مختلف الدول بغية دعم السلم العام وتوطيد أركانه. وفي يومنا هذا نرى أن الدول تعتبر انعقاد الاجتماعات الدولية ضمن أراضيها شرفاً عظيماً لها، ولذلك فقد يُستحسن تحاشياً لإثارة الأحقاد والتنافس بين هذه الدول أن تعقد تلك الاجتماعات لدى كل منها بالتناوب.

رابعاً: الاستعداد للاجتماعات

عندما يلاقي اقتراح عقد الاجتماع الدولي ارتياحاً وقبولاً لدى

الدول المدعوة، ينبغي عليها تحديد الأبحاث التي يتناولها المندوبون المفوضون في مناقشاتهم وإيجاد حل مبدئي لها بالاستناد إلى الوثائق المتعلقة بالقضية، ودرس مختلف وجهات النظر المتباينة. وكثيراً ما أدى إهمال هذا الواجب الضروري إلى إخفاق أهم الاجتماعات خطورة وأعظمها شأنًا. ويتم التشاور بين الدول ذات العلاقة عن طريق تبادل المذكرات بين الوزارات المختصة قبل توجيه الدعوة أو بعدها. وتدرس كل دولة اقتراحات زميلاتها على ضوء مصلحتها الخاصة والأوضاع الدولية القائمة وتحدد من ثم رأيها الأخير في الموضوع.

وقد جرت العادة أن تقوم بين رؤساء الحكومات أو مندوبيها أو خبراءها اتصالات متتابعة تمهيداً لأعمال المؤتمرات والاجتماعات الدولية. ويمكن القول أن جميع الاجتماعات قد تهيأت أسبابها في لجان مؤلفة من خبراء واختصاصيين اقتصرت مهمتهم على إيجاد حلول ملائمة يمكن اتخاذها أساساً للمناقشة والمفاوضة. وتنتشر غالباً هذه الحلول بصورة مسبقة ليتاح للحكومات درسها ولعلماء القانون الدولي بيان الرأي بشأنها قبل أن تُعرض نهائياً ورسمياً في الاجتماعات الدولية.

وقد يسبق اجتماعات ومؤتمرات الصلح اتفاقات تمهيدية تضع فيها الدول الغالبة شروطاً لإيقاف القتال وإعلان الهدنة، كإلحاق منطقة بأراضيها أو تحديد تعويضات الحرب أو التعهد بإزالة أضرار الحرب أو أي شرط آخر، وقد تتضمن هذه الاتفاقات أيضاً لمعظم مواد المعاهدة بحيث تصبح مهمة الدبلوماسيين المفاوضين سهلة ومحدودة.

ومن الحقوق الصريحة المعترف بها لجميع الدول المستقلة

أن تكون حرة في قبول الدعوة الموجهة إليها لحضور الاجتماعات الدولية أو رفضها أو قبولها ضمن بعض الشروط. ويحدد غالباً موقف الدولة النهائي في الاجتماعات التمهيدية حيث يتبين بنتيجة تبادل وجهات النظر نقاط التباين أو الاتفاق.

خامساً: جدول الأعمال

المبدأ أن تضع الدولة الداعية جدول أعمال الاجتماعات الدولية وترسل نصّه مع كتاب الدعوة. ولوضع جدول الأعمال بصورة مسبقة أهمية كبيرة، إذ يتيح للدولة المشاركة أن تطلب أثناء المناقشات التقيّد بالأبحاث الواردة بهذا الجدول أو درس قضية مسجلة إذا كانت لم تطرح للبحث، أو إلغاء قضية لا يرغب في إثارتها، أو إبداء وجهة نظرها في مسألة ما قبل البدء بالمناقشات. وإذا وافقت الدول على الجدول الموضوع أصبح نافذاً. أما إذا كان لديها اقتراحات، فتعرضها أثناء الاجتماعات التمهيدية وتتخذ قرارات التغيير أو التبديل بالاتفاق أو بإجماع الأصوات. وتمتاز الاجتماعات الدورية من هذه الناحية بأن نظامها الداخلي يتضمن غالباً كيفية وضع جدول الأعمال وطرق الموافقة عليه أو إدخال التعديلات المقترحة. كما أن جدول الأعمال الذي يتصف بالوضوح ويتمتع بقبول وموافقة الدول المشتركة يعتبر خير ضمانة لنجاح الاجتماعات المزمع عقدها.

سادساً: تأليف الوفود

تتضمن الوفود المفاوضة، علاوة على المندوبين المفوضين من قبل حكومتهم، عدداً من المستشارين الفنيين والمراقبين وملحقي الصحف والموظفين المكلفين بشؤون الحسابات وحفظ الأوراق

وتتسببها. وتحدد سلطة المندوبين بوصفهم أعضاء في الاجتماعات الدولية بمقتضى الاتفاقات التمهيدية وتقتصر غالباً على الاشتراك في المناقشات والاقتراح على مختلف القرارات المتخذة، والاشتراك في اللجان وفي المكتب الإداري. وليس للمستشارين والخبراء الفنيين حق التصويت، إنما يجوز انتخابهم أعضاء أو مقررين في اللجان على أن يحتفظوا بصفتهم الاستشارية.

إن سلطة المندوبين بوصفهم ممثلين لدولهم عادة ما تكون مؤيدة بوثائق التفويض، وتنحصر مسؤوليتهم بالتعليمات المعطاة لهم. فجميع الأعمال التي يقومون بها ضمن حدود هاتين الوثيقتين، وجميع القرارات التي يوقعون عليها، تعتبر أصلية وملزمة لدولهم من الوجهة القانونية. وتتضمن عادة وثائق التفويض تعهداً صريحاً من قبل الحكومة بإقرار وتنفيذ كل ما يوافق عليه مندوبوها وفي الحدود المفوض بها.

وفي الحقيقة ان الأبحاث التي تتناولها في عصرنا الحاضر المؤتمرات والاجتماعات الدولية هي على جانب من الدقة والصعوبة، بحيث أصبح يتعذر على الرجل السياسي الخبير في الشؤون الدبلوماسية فحسب، الإحاطة بجميع ما يدور خلالها من الأبحاث، مما يضطره إلى الاستعانة بالخبراء والاسترشاد بآرائهم العملية والفنية لدعم موقفه والدفاع عن نظرياته وتأمين مصالح بلاده. أما المراقبون فيمثلون الحكومات التي لا ترغب في الاشتراك فعلياً بالاجتماعات الدولية، وعندما تود الإطلاع على سير الأعمال فيها. فهم إذن مندوبون غير رسميين، مهمتهم متابعة المناقشات وإعلام حكوماتهم عن تطوراتها دون الاشتراك فيها، أو التصويت على

القرارات المتخذة أو الارتباط باتفاقات دولية⁽¹⁾.

سابعاً: اشتراك وزراء الخارجية

يعتبر وزراء الخارجية في الواقع السفراء الأول لبلادهم، إذ يوجهون سياساتها الخارجية ويمارسون السلطة السياسية الإدارية، بإشراف رؤساء دولهم، على جميع الممثلين السياسيين وموظفي السلك الخارجي. ولذلك فلا يمكن إنكار حق وزير الخارجية في تمثيل بلاده في المؤتمرات والاجتماعات الدولية أو المفاوضات على اختلاف أنواعها.

غير أن هذا الحق يتعارض مع التقاليد القديمة، ولا يخلو من مساوئ متعددة. وفي الواقع أن احتكاك أعضاء الحكومات المسؤولين قد يؤدي إلى تعكير صفاء العلاقات الدبلوماسية، كما أنه يتعذر على وزير الخارجية أن يلتزم بتعهدات وموathيق قد لا يتاح له تنفيذها، في حين يبقى الأمر ممكناً بالنسبة للمندوب العادي. ومع ذلك إن التاريخ الدبلوماسي لم يؤيد هذه المحاذير لأن كثيراً من الاجتماعات الدولية الحديثة التي اشترك فيها وزراء مسؤولون أدت إلى أفضل النتائج.

ثامناً: درجة المندوبين المفوضين

يُفضل أن يكون المندوبون المفوضون من درجة واحدة ما يسبغ على جو المناقشة روح المساواة والتساهل، غير أن التفاوت

(1) إن الاتجاه السائد حالياً يرمي إلى إشراك المراقبين في أعمال الاجتماعات وتوجيه المفاوضات والمناقشات والتوقيع على الاتفاقات المقترحة. غير أن مهمة المراقبين هذه التي أحدثها الأميركيون تتعارض مع المنطق السليم والعادات المتبعة في القانون الدولي، وتورث الالتباس والغموض فضلاً عن أنها تحرم الدولة من جني الفوائد المعنوية التي تنشأ عن التعاون بصراحة وإخلاص.

في الدرجات لا يمنح أي امتياز لمن علت درجاتهم بل تعتبر منزلة جميع المندوبين متساوية لأنهم يمثلون دولاً متساوية في الحقوق والامتيازات. فلذا نلاحظ أن المندوبين الموفدين إلى الاجتماعات الدولية ليسوا بدرجة واحدة. وإذا أوفد وزير الخارجية للمفاوضة فيصاحبه عادة ممثلون سياسيون من الدرجة الأولى أو الثانية، وإذا كلف ممثل سياسي بتمثيل بلاده في الاجتماعات التي تعقد في مركز عمله، فلا بد من تزويده بكتاب تفويض رسمي، ويستحسن أن يعين مندوبون مساعدون له لدعم تمثيل الدولة في تلك الاجتماعات.

تاسعاً: عدد المندوبين المفوضين

لكل دولة ملء الحرية بتحديد عدد مندوبيها في الاجتماعات الدولية بحسب ما تقتضيه مصلحتها والظروف القائمة. فالممثل السياسي نادراً ما تتوفر فيه جميع المواهب اللازمة والمقدرة العلمية المطلوبة ولذلك فهو يستعين بمستشارين من أهل الخبرة والاختصاص.

وقد يحدد عدد المندوبين أو الحد الأعلى لعددهم في الدعوة الموجهة إلى الدول بحيث يتم التساوي بينها، وفي الواقع لا عبرة لهذا العدد لدى التصويت على القرارات المتخذة. غير أن الوفد الذي يضم عدداً كافياً من الممثلين يستطيع أن يتعمق بدراسة القضايا المعروضة على البحث ويوجه المناقشات بما يتفق مع مصلحة بلاده ويؤثر بنتيجة ذلك على القرارات النهائية.

عاشرًا: اشتراك الدول الصغيرة

ان الأسباب التي تذرع بها قديماً بعض الفقهاء لعدم الاعتراف للدول الصغيرة بحق الاشتراك في المؤتمرات والاجتماعات الدولية

قد زالت بعد أن أصبحت المساواة القانونية بين جميع الدول أمراً مسلماً به. ومن الملاحظ أن كثيراً من الدول الصغيرة قد اشتركت في اجتماعات متعددة، وتمكن ممثلوها بما تحلّوا من عبقرية ودهاء أن يرفعوا من شأن بلادهم ويوطّدوا مركزها الدولي.

حادي عشر: اللغة الدبلوماسية المستعملة

تضم عادة الاجتماعات الدولية ممثلي دول متعددة يتكلمون لغات مختلفة ما يحملهم بحكم الضرورة على اختيار لغة دبلوماسية يتفاهمون بها. غير أن مبدأ المساواة بين الدول يشمل أيضاً اللغات بحيث يحق لكل دولة أن تقترح قبول لغتها الوطنية لغة دبلوماسية، وقد استعملت اللغة اللاتينية ثم اللغة الفرنسية حقبة طويلة من الزمن كلغة دبلوماسية. ولقد أصبح مألوفاً أن تستعمل الدولة في اتصالاتها مع الدول الأجنبية أو بعثاتها السياسية لغتها الوطنية مرفقة بترجمة إلى لغة الدولة المرسل إليها أو إلى لغة دبلوماسية كالفرنسية أو الانكليزية.

ويجوز لوزارة الخارجية والبعثات الأجنبية المعتمدة في بلادها استعمال إحدى هاتين اللغتين في الاتصالات الرسمية دون اللجوء إلى اللغة الوطنية الخاصة بكل منها. وكانت اللغة الفرنسية حتى نهاية الحرب العالمية الأولى اللغة الدبلوماسية بلا منازع، غير أنه ما كادت تلك الحرب تضع أوزارها حتى قامت حملة عنيفة لقبول اللغة الانكليزية كلغة رسمية إضافية في المؤتمرات والاجتماعات الدولية، على أن يقوم المترجمون بنقل كافة الخطب والمناقشات إلى هاتين اللغتين⁽¹⁾.

(1) أقرت منظمة الأمم المتحدة استعمال ست لغات رسمية هي الانكليزية والفرنسية والصينية والروسية والاسبانية والعربية. ويحق لأي مندوب أن يتكلم بلغته الوطنية على أن يضمن ترجمتها فوراً على إحدى اللغات المذكورة.

ثاني عشر: جلسة الافتتاح

يتبادل المندوبون المفوضون في الجلسة الأولى للمؤتمرات أو الاجتماعات الدولية وثائق تفويضهم ويتأكدون من صحتها وموافقتها للأصول والقانون، ثم يثبتون ذلك في نص الاتفاق بذكر العبارة التقليدية التالية: (بعد أن تبادل الطرفان وثائق تفويضهما وتبيننا صحتها ومطابقتها للأصول المرعية، اتفقا على ما يأتي...). وليس ثمة نظام ينص على كيفية إجراء تبادل تلك الوثائق وتدقيقها، وإنما يتفق المندوبون الحاضرون على ذلك. ففي مؤتمر فيينا 1815 تم الاتفاق على أن تقوم بتدقيق كتب التفويض لجنة مؤلفة من ثلاثة مندوبين. فيما الجمعية العامة في الأمم المتحدة تنتخب في كل بدء دورتها العادية لجنة لتفحص أوراق المندوبين.

ثالث عشر: اختيار أسلوب المناقشة

تتبع المؤتمرات والاجتماعات الدولية إجراءات للمناقشة تنظم بصورة مسبقة، وذلك في بروتوكول خاص أو في نظام عام، ويوضع هذا البروتوكول في الاجتماعات الدولية التي ترمي إلى عقد اتفاق من شأنه التوفيق بين المصالح المتعارضة. أما في المؤتمرات والاجتماعات العادية فإنه يعتمد إلى تطبيق الإجراءات. التي سبق استعمالها في المؤتمرات المماثلة.

ومنذ أن اتجه النشاط الدبلوماسي الدولي نحو سن تشريع دولي يتناول شتى القضايا لتنظيم قواعد الحرب ووضع اتفاقات تتعلق بأسرى الحرب وشؤون الجرحى والمرضى، وتوحيد قواعد القانون الدولي العام والخاص، وتوحيد تشريع العمل والتعريفات الجمركية، وإيجاد صيغة ترمي إلى تعميم أسلوب معين للنشاط

الاقتصادي والقانوني، منذ ذلك الحين بدت الضرورة لإيجاد قواعد ثابتة للإجراءات تصلح لجميع الاجتماعات الدولية. واتجهت الأفكار نحو تطبيق القواعد المرعية والأنظمة النافذة في الحياة البرلمانية على الاجتماعات الدولية العامة، ولا سيما أن معظم المندوبين المفوضين ممن سبق لهم أن مارسوا الحياة السياسية والبرلمانية⁽¹⁾. ويعتبر رئيس الجلسة مسؤولاً عن النظام الداخلي، وعليه أن يفتح الجلسات ويوجه المناقشات بلباقة ومهارة ويحصرها ضمن الموضوع الواحد ويعلن إقفال باب المناقشة وي طرح الاقتراحات على التصويت.

رابع عشر: مبادئ المناقشات

ثمة ثلاثة مبادئ تسود المناقشات الدبلوماسية وهي المساواة والإجماع والكتمان.

1 - مبدأ المساواة بين الدول:

تتمتع الدول بالمساواة القانونية بصرف النظر عن قواها العسكرية والاقتصادية ومركزها التاريخي ومساحتها وعدد سكانها

(1) لذلك فإن أعمال الاجتماعات الدولية تشابه أعمال المجالس النيابية بمكاتبها ولجانها ومقرريها وموظفيها وجميع أساليبها. ففي الجلسات التي تعقد بالهيئة الكاملة تحدد الخطوط الرئيسية لمشروعات الاتفاقات، ويعهد إلى لجان مؤلفة من أعضائها بتهيئة مشروعات الاتفاقات، ويجتمع أعضاء كل لجنة في الجلسات لمناقشة المشروع الذي هيأه المقرر، وعندما تنتهي جميع اللجان من أعمالها يلتئم الاجتماع الدولي بهيئته العامة مرة ثانية ليقر الاتفاقات الموضوعية مادة مادة. ويحق للمندوبين أن يطلبوا تعديل بعض المواد عن طريق تقديم اقتراحات خطية. وإذا أثار التعديل المقترح مناقشة عنيفة تكاد تقضي على المشروع، فيلجأ حينئذ إلى تسمية لجنة أخرى لدراسة وتمحيص هذا التعديل والتوفيق بين الآراء المتباينة بإيجاد نص ينال موافقة الهيئة العامة.

ونظامها الدستوري. فمبدأ المساواة هذا واستقلال الدول الاسمي كانا دائماً منشأ النزاع على الأسبقية بينها وبين ممثليها الدبلوماسيين في المؤتمرات والاجتماعات الدولية. ولذلك فقد أصبح مبدأ المساواة عنصراً أساسياً في العلاقات الدولية، بحيث يحق لمندوبي الدول في الاجتماعات الدبلوماسية أن يشتركوا في المناقشات والتوقيع على الاتفاقات أسوة ب ممثلي الدول العظمى. وقد أصبح المبدأ القائل (لكل دولة صوت واحد) مقبولاً بلا جدال، وقد ورد ذكره في كثير من الأنظمة الداخلية الخاصة بالمؤتمرات⁽¹⁾.

2 - مبدأ الإجماع:

ان مبدأ الإجماع في المؤتمرات والاجتماعات الدولية ذو أهمية كبرى، ولذلك يجب أن يكون بعيداً عن المناظرات العلمية. ولا يصح اقتباس نظام الاجتماعات الدولية من الإجراءات المتبعة في المحاكم لاستحالة صدور الأحكام بإجماع آراء القضاة، ولعدم وجود وجه شبه بين هاتين المؤسستين. ولهذه الأسباب تقرر أن تصدر أحكام محاكم التحكيم، ومحاكم العدل الدولية بأغلبية الأصوات. وفي الحقيقة لا يمكن اعتبار محاكم التحكيم ولجان التحقيق محاكم بكل معنى الكلمة لصفاتها الدبلوماسية، لأن الأولى تصدر أحكاماً تتضمن تسوية عادلة للخلاف القائم بين دولتين والثانية تكتفي

(1) لكن في الواقع ثمة دول عظمى ودول صغرى وهذا ما شجع الأولى في مجرى التاريخ على الإساءة نحو الثانية، ومن هنا نشأت فكرة المساواة القانونية والمساواة الفعلية. وفي هذا الصدد يقول الأستاذ بارتيليمي Barhélemy (أن العلاقات الدبلوماسية مبنية على اللباقة والتهذيب الرفيع ولذلك سميت الدول الصغيرة الدول ذات المصالح المحدودة. فالدول الكبرى تجتمع عادة للمناقشة في الشؤون الدولية الهامة ثم تفرض قراراتها على الدول الصغرى وتخيرها بين الأخذ بها أو تركها دون أن تسمح لها بإبداء رأيها أو ملاحظاتها). ذلك صحيح في الغالب من حيث النتيجة، غير أن الدول الصغيرة تتمتع بحق إبداء الرأي وتقديم الاقتراحات أسوة بالدول الكبرى.

بوضع تقرير عن مشاهداتها.

ان اعتبار قرارات المؤتمرات والاجتماعات الدولية نافذة بأغلبية الأصوات يحمل معظم الدول على تحاشي الاشتراك فيها قبل أن تتأكد من النتيجة التي ستؤدي إليها. وليس من المعقول أن ترغب الدول وهي سيدة أمرها على تنفيذ قرارات لم تؤيدها أو قد تتعارض مع مصالحها الخاصة، وان كان معظم الاجتماعات الدولية التي انعقدت في القرن التاسع عشر قد احترمت مبدأ الإجماع، حتى أن عصبة الأمم قد أوردته في المادة الخامسة من ميثاقها. كما ان القاعدة العامة المتبعة اليوم هي الأغلبية المطلقة أو النسبية وينص ميثاق منظمة الأمم المتحدة في هذا الشأن على ما يلي:

أ - تعتبر قرارات الجمعية العامة في الشؤون الهامة نافذة بأغلبية ثلثي الأصوات (المادة 18).

ب - تعتبر قرارات مجلس الأمن في القضايا الأساسية نافذة بأغلبية تسعة أصوات من أصل 15 صوتاً، في عدادها أصوات الدول الدائمة (المادة 27)⁽¹⁾.

أما إذا لم يحصل الإجماع في التصويت فيعتبر القرار نافذاً بالنسبة للدول التي صدقته ، وبذلك تسلم المفاوضات الجارية من الفشل.

3 - مبدأ الكتمان:

ويقصد من هذا المبدأ أن تجري المناقشات في جو يسوده

(1) راجع خليل حسين، التنظيم الدولي: النظرية العامة والمنظمات العلمية، ج 1، دار المنهل اللبناني، بيروت، 2010.

الكتمان، كيلا تتسرب أخبارها إلى الخارج، وقد اتفق أن خرقت أحياناً هذه القاعدة، لا سيما حين أكد بعضهم أن الدبلوماسية المكشوفة تستطيع وحدها نشر السلم في العالم. وفي الحقيقة أن معظم المؤتمرات الدبلوماسية قد أخذت على نفسها أن تعقد اجتماعاتها في جو هادئ بعيد عن الصخب وعن الرغبة في إرضاء ميول الشعب المتباينة. فقضية علانية المناقشات أو كتمانها قد شغلت فقهاء القانون حقبة طويلة من الزمن دون جدوى. فإذا أخضعنا هذه المناقشات التي يتوقف عليها أحياناً مصير الأمم من الناحيتين السياسية والاقتصادية إلى مراقبة الرأي العام واعتبرنا هذا العمل ضرورياً لها، وجب أن يتمتع هؤلاء المراقبون بثقافة كاملة تؤهلهم لتبيان حقيقة مصالحهم. ولو سلمنا جدلاً باكتمال هذه الثقافة يبقى الشعب مع ذلك عاجزاً عن إدراك هذه الناحية. فرجال الدبلوماسية يستطيعون وحدهم بما عرفوا به من حنكة ودراية تسوية القضايا المستعصية وإيجاد حلٍّ ملائم للخلافات التي تنشأ بين الدول.

وفي اجتماعات شؤون السلم المعقودة في مدينة لاهاي عام 1899 جرت المناقشات بصورة مكتومة رغم المساعي التي بذلها الوفد الأمريكي. وقد سُويَّ الخلاف الذي نشأ عن ذلك، بالسماح لرئيس الجلسة بتزويد الصحف ببلاغات تلبي رغبات الرأي العام. ولقد اعتادت الصحف أن تنشر هذه البلاغات دون أن تشير إلى صفتها أو مصدرها بحيث يترأى للقارئ أنه أمام أخبار منفصلة في حين أنها مقتضبة محدودة.

والمبدأ السائد حالياً يقضي بأن ترتدي مناقشات الاجتماعات الدولية طابع الكتمان على أن تعتبر بعض الجلسات علنية كجلسة الافتتاح والمناقشات الشكلية وتوقيع الاتفاقات واختتام الأعمال.

وتعتبر سرية الجلسات التي يتم فيها تبادل وجهات النظر وتعرض فيها الآراء والحجج والنظريات، وتحتد فيها المناقشة حول مطالب الدول المختلفة وإيجاد الحلول الملائمة. وفي الحقيقة لا يجوز مطلقاً بحث مصالح الأمم بصورة علنية وإن كانت أخبارها تتسرب عادة إلى خارج قاعة الاجتماعات⁽¹⁾.

خامس عشر: انتخاب الرئيس واللجان

لا بد لكل مجلس من رئيس يتولى إدارة أعماله، وتنسيق شؤونه وتوجيه المناقشات. ويعاون الرئيس عادة مكتب مؤلف من نائب رئيس وأمناء سر، فنائب الرئيس ينوب عن الرئيس مدة غيابه ويعهد إليه بإدارة الجلسات متبعاً في ذلك الأسلوب المقرر. أما أمناء السر فيكلفون بالأعمال الإدارية وينتخبون من معاوني مندوبي الدول. وثمة قاعدة قديمة تقضي بأن يترأس الجلسات رئيس وفد البلاد الداعية أو التي تنعقد الاجتماعات ضمن أراضيها، ويقدم الاقتراح بذلك مندوب الدولة الوارد اسمها في رأس القائمة الأبجدية، وهذا ما يحدو بالدولة الداعية أن تسمي وزير الخارجية رئيساً لوفدها أو انتخاب إحدى الشخصيات البارزة بدلاً عنه⁽²⁾.

ولرئيس المجلس سلطة واسعة وأهمية عظيمة إذ يعود إليه إيضاح القضايا والاقتراحات الغامضة وتنظيم الأعمال وإيجاز المناقشات السابقة، وتوزيع المهام على الأعضاء واللجان. والرئيس مطلع بحكم

(1) كثيراً ما توفد الدول مندوبيها بتأثير تيارات الأحزاب السياسية، فيندفع هؤلاء الادلاء بتصريحات يعتقدونها تافهة مع أنها خطيرة النتائج. ويعزى ذلك إلى ماضيهم السياسي وعدم اكتسابهم التربية الدبلوماسية التي تجعل الكتمان من صفات الدبلوماسيين الأساسية.

(2) لا تطبق هذه القاعدة عندما تعقد الاجتماعات برعاية الأمم المتحدة التي تعهد بانتخاب الرئيس من الشخصيات الدولية الالامعة ممن يتصفون بالمقدرة والحياد والتجربة.

وظيفته على أعمال اللجان العادية واللجان الفرعية بحيث يكون مطلعاً على مدى الجهود المبذولة، ويستطيع أيضاً أن يطلع المندوبين عليها. وهو يوجه أعمال الجلسات إذ يقترح المناقشة في القضايا المسجلة في جدول الأعمال ويسمح بالكلام إلى المندوبين بحسب ترتيب تسجيل أسمائهم ويشرف على التصويت. وجملة القول أنه يعتبر مسؤولاً عن إدارة الجلسات.

سادس عشر: أساليب العمل

تعقد جلسات المؤتمر أو الاجتماع الدولي إما بشكل هيئة عامة تضم سائر مندوبي الدول المفوضين أو بشكل اجتماعات اللجان التي تضم فقط أعضاء اللجان المختلفة. وتعين هذه اللجان من قبل الهيئة العامة أما بالانتخاب أو بالاتفاق، وتتولى دراسة معظم القضايا. ولا تعقد الهيئات العامة إلا لتدقيق أعمال اللجان وتقاريرها وتنسيق المشاريع التي تقدمت بها وإقرار مقرراتها وتوصياتها. ويحق لرئيس المؤتمر دعوة الهيئة العامة للاجتماع كلما دعت الحاجة، وتجب دعوتها لتأمين الانسجام بين أعمال اللجان المختلفة وتوجيه نشاطها ومناقشتها نحو أهداف المؤتمر الأساسية، أو لإطلاع المندوبين المفوضين على النتائج التي توصلت إليها اللجان، فتتجدد بذلك همتهم ويقوى أملهم بالوصول إلى اتفاق يرتاح إليه الجميع كما يدعوها الرئيس عند فشل اللجان، كلها أو بعضها، في تحقيق ما عهد إليها من المهام.

سابع عشر: لجان العمل الرئيسة والفرعية

عادة ما تلجأ المؤتمرات والاجتماعات الدولية في سبيل انجاز أعمالها إلى تأليف لجان رئيسة ولجان فرعية تأخذ على عاتقها

دراسة القضايا المعهودة إليها وتهيئة المشروعات والاتفاقات اللازمة. ويحدد عدد اللجان بحسب حجم الموضوعات الواردة في جدول أعمال المؤتمر، وتوزع على كل منها مهمة واحدة أو عدة مهمات متقاربة. ويراعى أن تكون جميع الدول المشتركة ممثلة في اللجان بمندوب أو أكثر على أن لا يكون لكل منها أكثر من صوت واحد، بحيث يبقى مبدأ المساواة بين الدول محترماً وناظراً. ومن البديهي أن لا تعتمد الدول إلى إجراء تبادلات بين أعضاء اللجان إلا في حالات الضرورة القصوى كأن يفشل المندوب في مهمته أو يستبدل بأحد الخبراء المطلعين على القضية التي هي موضوع البحث.

ويتولى رئيس اللجنة إدارة أعمالها وتوجيه المناقشات ويشرف على تعيين أمناء سر لكتابة ضبط الجلسات وانتخاب مقرر لتنسيق أعمال اللجنة ووضعها في قالب أصولي. وقد يتفرع عن اللجان الرئيسية لجان فرعية مؤلفة من خبراء يتولون دراسة قضايا فنية ودقيقة، ويصوتون عليها كما لو كانوا مندوبين أصليين، ولا يشترط أن تكون جميع الدول ممثلة فيها.

ثامن عشر: أمانة السر

تقوم أمانة السر بالأعمال الإدارية المتعلقة بالمؤتمر، وتتولى تدقيق كتب التفويض وإعداد المشروعات المختلفة وتسجيل ضبط الجلسات وإجراء المخابرات اللازمة وتهيئة البلاغات الرسمية للصحف وترجمة النصوص والوثائق والخطب والمناقشات المختلفة. ويتألف أمانة السر أمين عام يختار من الشخصيات البارزة لدى الدول الداعية ممن يتصفون بالخبرة والتفوق وممن يشغلون مراكز دبلوماسية سامية تؤهلهم للقيام بأعباء هذا المنصب. ويعاون الأمين العام موظفون ينتدبون من موظفي الدولة الداعية أو من الملحقين بالوفود.

تاسع عشر: قواعد المناقشات

يفتح الرئيس الجلسة بإلقاء خطاب يتضمن الاتجاه المرسوم للعمل والروح التي يجب أن تسود المباحثات، ثم تبتدئ المناقشات الدبلوماسية بتقديم الاقتراحات وتبادل وجهات النظر بصورة خطية ليتسنى لكافة المندوبين الإطلاع عليها وإبداء الرأي بشأنها، ثم تتبعها المباحثات وتبادل وجهات النظر، واقتراح التعديلات وإيجاد التسويات المناسبة. وينص النظام الداخلي على الأصول الواجب إتباعها في سير المناقشات، ومنها أن رئيس المجلس يسمح بالكلام للمندوبين بحسب تسلسل تسجيل طلبهم. وتخضع هذه المناقشات إلى المبادئ الثلاثة التي سبق لنا ذكرها وهي الكتمان والمساواة والإجماع. أما المخالفون فبوسعهم الاستكفاف عن التصويت، ولا ترغم الأقلية أو أية دولة ما على الخضوع لقرار الأكثرية، ولكل عضو من أعضاء المؤتمر ملء الحق بأن يستقل عن زملائه أو يعلن انسحاب دولته⁽¹⁾.

كما يجب أن يسود الاجتماعات الدولية جو من الثقة المتبادلة بين مندوبي مختلف الدول، إذ أن كثرة عدد المندوبين واختلاف طرق اختيارهم لا يمهّد السبيل إلى تنمية الصداقة الدولية التي تعتبر خير دعامة لتوطيد السلم ونشر الوئام بين الدول والشعوب. غير أن وجود الأخصائيين في القانون الدولي ورجال السلك الدبلوماسي كفيل أحياناً بإيجاد هذا التقارب وتلطيف جو مباحثاتهم ومناقشاتهم، ولعلّ الشرط الأساسي لإنشاء ثقة دائمة مثمرة هي توافر حسن النية

(1) غير أنه قلما يصل المندوبون على هذا الحد إذ ليس من شأن الدبلوماسية الاكتفاء بعرض الاقتراحات والتصلب بالرأي والترشق بالكلام، فالغاية الأساسية من المؤتمرات أو الاجتماعات الدولية حل المشاكل المستعصية وتقريب وجهات النظر وإيصال مركب السياسة إلى شاطئ الأمان.

لدى الحكومات ومندوبيها بحيث تتجلى في التحفظات التي يبدونها أثناء محادثاتهم غير الرسمية. ولا شك أن حل القضايا الصعبة يتم في الاجتماعات الخاصة، لا في المناقشات العنيفة والمساعي الخفية التي يقومون بها في الجلسات الرسمية وفي اللجان، ولذلك ينبغي أن يقوم المندوبون بالاتصال شخصياً مع زملائهم لتوضيح وجهة نظرهم وتذليل العقبات التي تعترض اقتراحاتهم وتمهد الطرق للتسويات العادلة.

وليس للمندوبين أن يثيروا أثناء انعقاد الجلسات قضايا لم تذكر في جدول الأعمال، وعليهم أن يتجنبوا الدفاع عن مبادئ تناهض تلك التي اتخذها المؤتمر أساساً لأعماله ومباحثاته، إذ من واجب المندوبين السهر على إنجاح المؤتمر لا السعي لإفشال أعماله⁽¹⁾.

عشرون: ختام المؤتمرات

تنتهي أعمال المؤتمرات والاجتماعات الدولية بالإخفاق أو النجاح، وفي هذه الحالة الأخيرة يجري توقيع وثائق مختلفة كالمعاهدات والاتفاقات ووثائق تتعلق بختام الاجتماعات وهي محضر الجلسات والبروتوكول والعقد الختامي.

1 - محضر الجلسات:

يتضمن محضر الجلسات موجزاً دقيقاً لأهم الاقتراحات والآراء المتبادلة والمناقشات والنتائج التي اقترنت بها والقرارات

(1) ان هذه الواجبات المتعددة المفروضة على المندوبين تثقل كاهلهم وتجهد أفكارهم، ولذلك يجب أن تقام لهم بين حين وآخر حفلات وولائم ينطلقون فيها من أسرهم وينسون أتعابهم ويستعيدون في جو المرح والسرور نشاطهم وصفاء أذهانهم.

المتخذة، وهو في الواقع سجل تاريخي لأعمال المؤتمر اليومية وليس له أية قيمة سياسية أو دبلوماسية⁽¹⁾. وفي يومنا هذا لا تعرض المحاضر اليومية على توقيع المندوبين، وإنما يصادق على صحتها رئيس الجلسة، وأمين السر، وتوزع نسخ منها على المندوبين الذين يقارنونها بتصريحاتهم وأقوالهم وتعتبر بحكم المقبولة إذا لم يعترض عليها أحد.

2 - البروتوكول:

نقصد بكلمة بروتوكول هنا محضر الجلسات. ولما كانت هذه المحاضر تتضمن نص اتفاق أقل شأناً من المعاهدات والاتفاقيات، تتعهد الدول الموقعة عليه بقبول مبادئ معينة أو القيام بواجبات محددة، أصبحت هذه الكلمة تطلق على الاتفاقات التي تنشأ عن الاجتماعات الدولية دون أن تصاغ بقالب المعاهدات.

3 - العقد الختامي:

لا تنتهي المؤتمرات والاجتماعات الدولية فقط بتوقيع معاهدة

(1) كانت المحاضر سابقاً تتضمن أسماء المندوبين المفوضين وتوقع من قبلهم لدى انتهاء الجلسات، ثم يقرأ نصها في ابتداء الجلسة التالية تطرية للذاكرة وتسهيلاً لمتابعة المباحثات. غير أن اجتماعات لاهاي المعقودة عام 1907 ومؤتمر باريس المعقود عام 1919 قد اختصرت هذه الإجراءات المتبعة واكتفت بتوزيع نسخة من محضر الجلسة السابقة واعتبرت هذا التوزيع بمثابة قراءة النص. وتصاغ محاضر الجلسات على الصورة الآتية: يوضع في الأعلى الرقم المتسلسل، ثم تاريخ الجلسة، وساعة افتتاحها، ثم تذكر أسماء المندوبين والحاضرين وتذكر العبارة التالية: (تليت خلاصة أعمال الجلسة السابقة فصدقت) ويذكر عند اللزوم: (تليت التصريحات الإضافية التي قدمها مندوب حكومة... وربطت مع المحضر الأصلي). ثم تسجل المحادثات والمناقشات بدقة وعناية كأن يذكر: ان مندوب الحكومة الفلانية قد لاحظ أو صرح أو أجاب أو كرر القول أو ذكر أو استفسر أو سحب تصريحه أو أيد أقواله الخ... وأخيراً يذكر الكاتب أن الجلسة رفعت إلى الساعة كذا من تاريخ كذا...

أو بروتوكول، بل كثيراً ما تنشأ عنها اتفاقيات مختلفة بحسب الموضوعات التي تمّ التداول بها، ولذلك اقتضت الضرورة جمع الوثائق الناتجة عن الاجتماعات الدولية في صك يسمى العقد الختامي ويعتبر بمثابة محضر شامل لكافة أعمال المؤتمر⁽¹⁾.

واحد وعشرون: قاعدة التناوب في توقيع الوثائق

تعتبر قاعدة التناوب مظهراً من مظاهر المجاملة الدولية، إذ تقضي بأن تحتل كل من الدول المشاركة في المفاوضات مكان الشرف بالتتابع في الوثائق الدولية سواءً لدى ذكر أسماء رؤسائها ومندوبيها المفوضين في مقدمة المعاهدات والاتفاقات أو لدى توقيع هؤلاء المندوبين، بحيث تأخذ كل دولة متعاقدة تلك النسخة من الاتفاقات التي أعطيت فيها الأسبقية إلى رئيسها ومندوبيها على أن تذكر بقية الدول بحسب الترتيب الأبجدي لأسمائها.

(1) يثار التساؤل في هذا الصدد، هل يجب أن يقتصر هذا الصك على ذكر المقررات التي اتخذت بإجماع الأصوات أم يجب أن يشتمل أيضاً على القرارات المتخذة بالأغلبية دون أن تكون ملزمة للأقلية؟ يقول الأستاذ فوشي (Fauchille): (إن العقد الختامي عبارة عن جدول شامل لجميع الأبحاث التي تمّ درسها في المؤتمر، فهو إذن محضر تستطيع الدول المشتركة في هذا المؤتمر التوقيع عليه دون الالتزام بالقرارات أو الاتفاقات المذكورة فيه إلا من الناحية المعنوية. ولما كان مبدأ الإجماع هو النافذ، كان مجرد معارضة إحدى الدول، صغيرة كانت أم كبيرة، كافياً لإحباط مساعي المؤتمرات والاجتماعات الدولية والحكم عليها بالإخفاق، مما يؤيد ضرورة وضع هذا الصك، ولكن هل يحق للأغلبية أن تطلب تسجيل رغباتها في العقد الختامي؟ لا شك أن المؤتمرات والاجتماعات الدولية لا تشبه من هذه الناحية المجالس النيابية حيث القوانين تمثل إرادة الأغلبية، كما أن تطبيق هذا المبدأ يحمل الدول على عدم الاشتراك في الاجتماعات الدولية كي لا تفرض عليها اتفاقات تقرها الأكثرية مع أنها تتعارض مع سياستها وتسيء إلى مصالحها الحيوية). فالحل المعقول إذن يقضي بأن توضع النقاط على الحروف، وأن يحدد نوع القرارات والاتفاقات التي ستسجل في العقد الختامي، كأن يذكر بجانب كل منها (تم قبولها بالأغلبية) أو (تم قبولها بالإجماع)، وبذلك تزول كل شكوى.

الفصل الرابع

خطوات تنظيمية لإقامة مؤتمر عالمي

- 1 - استكمال إجراءات حجز قاعة.
- 2 - حجز غرف بفندق لاستضافة الوفود والمتحدثين وأعضاء لجان المؤتمر.
- 3 - حجز القاعات اللازمة للمعرض والطعام في الفندق.
- 4 - استخراج تأشيرات المتحدثين.
- 5 - التنسيق مع الفنادق لعرض أسعار مناسبة وآلية للحجز.
- 6 - إرسال دعوات للمشاركة في المعرض وتحديد شروط المشاركة والرسوم.
- 7 - إنشاء موقع للمؤتمر على الشبكة العنكبوتية.

8 - مخاطبة الدول لتقديم أوراق عملها وإرسال أسماء مرشحيتها .

9 - إصدار أوامر برقيات للمتحدثين الضيوف والوفود .

10- تجهيز ختم رسمي للمؤتمر .

11- تحديد قوائم المدعوين والضيوف لحفل الافتتاح .

12- الحصول على موافقة الدولة للمشاركين .

13- إعداد وطباعة وتوزيع دعوات المشاركة والتسجيل .

14- إعداد وطباعة ملفات لحفل الافتتاح .

15- إعداد وطباعة شهادات الحضور وشهادات الشكر للمشاركين والمتحدثين .

16- إعداد مركز إعلامي وسكرتاريا للمؤتمر يحتوي على الأجهزة الخاصة بتقديم خدمات النسخ والطباعة والتصوير والإنترنت والاتصالات والفاكس وصور الفعاليات .

17- إعداد برنامج كمبيوتر خاص للتسجيل وإصدار بطاقات المشاركة .

18- تأمين بطاقات مع تعليقات بلاستيكية بألوان مختلفة لفئات المشاركين .

19- توفير مقرئ متمكن لقراءة القرآن الكريم في حفل الافتتاح (في الدول الإسلامية).

20- توفير مذيع محترف لتقديم حفل الافتتاح.

21- تأمين حقائب من فئتين للمشاركين والمتحدثين مع محتوياتها .

22- إعداد درع تذكاري لراعي المؤتمر.

23- عمل دروع شكر للمتحدثين ورؤساء الجلسات وأعضاء اللجنة العليا ورؤساء اللجان.

24- تجهيز أجنحة المعرض المصاحب لحوالي 50 عارض.

25- التنسيق مع الجهات المشاركة في المعرض المصاحب.

26- إعداد كلمة راعي المؤتمر.

27- إعداد خطاب لتأمين حافلات لنقل الضيوف إلى المؤتمر والأنشطة الاجتماعية الأخرى.

28- توفير المطبوعات والصور الإعلامية عن الدولة.

29- توفير المطبوعات والمنشورات الصحية للمملكة.

30- إعداد وطباعة بطاقات الدعوة لافتتاح المؤتمر.

31- إرسال بطاقات الدعوة للوزراء وكبار الشخصيات لحفل الافتتاح.

- 32- دعوة مدراء الشؤون الصحية والمساعدین للرعاية في المناطق للمشاركة في المؤتمر.
- 33- إعداد كتاب من الوزير المختص للموافقة على الاستضافة في المتحف الوطني.
- 34- تزويد موقع المؤتمر بالمعلومات والأخبار.
- 35- إعداد وطباعة دليل المؤتمر وكتيب وثائق المؤتمر.
- 36- وضع واعتماد برنامج حفل الافتتاح.
- 37- إعداد وطباعة برنامج المؤتمر.
- 38- إعداد وطباعة برنامج حفل الافتتاح.
- 39- إعداد قرص مدمج عن وثائق المؤتمر.
- 40- توفير أعلام للدول المشاركة.
- 41- تجهيز غرفة عمليات بمقر انعقاد المؤتمر للجان المؤتمر مزودة بالتجهيزات الأساسية.
- 42- توفير موقع ملائم لعيادة طبية والإعداد لتشغيلها.
- 43- تحديد رؤساء الجلسات.
- 44- إعداد وطباعة إعلان رسالة المؤتمر.
- 45- تحديد لجنة الاستقبال والتوديع.

- 46- تحديد مواعيد وصول ومغادرة الوفود والمتحدثين الضيوف وجدولتها والتنسيق للاستقبال والتوديع.
- 47- توفير موظف علاقات بالفندق لتسهيل إجراءات الضيوف وتأكيدات حجوزات السفر.
- 48- التنسيق مع إدارة الفندق لتحديد بنود الاستضافة.
- 49- استقبال ومرافقة الوفود والمتحدثين في المؤتمر وتسهيل إجراءاتهم بالمطار ونقلهم من وإلى الفندق.
- 50- تحديد قوائم الطعام والوجبات الخفيفة.
- 51- الإعداد لحفل العشاء التكريمي لجميع المشاركين.
- 52- التنسيق لتنفيذ مؤتمر إعلامي بعد حفل الافتتاح.
- 53- تجهيز مكاتب مع أجهزة حاسب آلي (رجال نساء) للقيام بأعمال التسجيل.
- 54- توفير خدمة الترجمة الفورية (عربي - إنكليزي - فرنسي).
- 55- تشغيل خدمة الإنترنت للمشاركين طوال أيام المؤتمر.
- 56- تحديد أماكن الجلوس.
- 57- تخصيص مكان للنساء في المطعم / في الدول الإسلامية.
- 58- تخصيص مدخل للنساء / في الدول الإسلامية.

59- تجهيز نسختين من عروض power point لجميع المتحدثين.

60- الإعداد لتصوير وتوثيق الجلسات.

61- عمل اللوحات الإرشادية والترحيبية في صالة الفندق وقاعة المؤتمر.

62- تأمين الماء البارد داخل القاعات.

63- تأمين إستراحات الشاي والقهوة طوال أيام المؤتمر.

64- تأمين وجبات الغذاء (بوفيه مفتوح).

65- تعيين موظفين للتنظيم داخل وخارج قاعة المؤتمر.

66- تصميم اللافتة خلف منصة الافتتاح.

67- تهيئة القاعة الرئيسية وصالة استقبال كبار الضيوف لحفل الافتتاح و توريد بوكيهات الزهور وعمل ترتيبات الجلوس.

68- تحديد إجراءات استقبال كبار الشخصيات ومرافقتهم لأماكن جلوسهم.

69- إعداد ترتيبات القهوة العربية وبخور العود والعصيرات في حفل الافتتاح للمؤتمر وافتتاح المعرض المصاحب.

70- إعداد برنامج افتتاح المعرض وتوفير شريط ومقص

ووسادة للإفتتاح.

71- إعداد لوحات أسماء جلوس المنصة والمتحدثين ورؤساء
الجلسات.

72- التنسيق لتبديل لوحات أسماء المحاضرين ورؤساء
الجلسات.

73- إعداد منظوف الجلسة وتسليمه لرئيس الجلسة ويحوي
السيرة الذاتية للمتحدثين وإرشادات إدارة الجلسة.

74- جمع التوصيات العلمية لكل جلسة من رئيس الجلسة.

75- تنسيق زيارة لمراكز ومناطق تاريخية.

76- إعداد وتوزيع وجمع وتحليل استمارات تقييم فعاليات
المؤتمر.

77- إجراءات توزيع شهادات الحضور والمشاركة.

78- نقل الضيوف للمطار وتوديعهم.

الباب الخامس

بروتوكولات الحوار والتفاوض

- | | |
|---------------|----------------------------------|
| الفصل الأول: | لياقات الحوار وبروتوكولاته. |
| الفصل الثاني: | العلاقات العامة ومهارات التواصل. |
| الفصل الثالث: | وسائل واستراتيجيات التفاوض. |

الفصل الأول

لياقات الحوار وبروتوكولاته

ثمة آداب وقيم للحوار التي إذا توافرت في أي مكان جعلته أقرب للكمال من غيره، وإذا كفلت لاجتماعاته جعلتها أكثر جدوى وفائدة، وإذا أجادها الفرد جعلته أكثر وعياً وأبلغ مشاركة. ومن أبرزها:

أولاً: الموضوعية

ذكرنا في مواضع متفرقة أن قواعد المداولات لا تطبق إلا بـ (موضوعية)، ولغة الحوار لغة (موضوعية)، والنقد يجب أن يكون (موضوعياً)، وقواعد المداولات تساعد في الوصول لقرارات (موضوعية)، والولاء الأعمى قد يؤثر على (موضوعية) أعضاء التنظيم،... الخ. فما هي (الموضوعية)؟ للموضوعية عدة معاني في سياق التداول وتتكون من عدة عناصر أهمها: التسامح، اللغة العقلانية، الطمأنينة، النقد والنقد الذاتي، الاحترام المتبادل، النزاهة، والحياد.

ثانياً: التسامح

حتى يكون الحوار بين الأفراد والتنظيمات مجدياً، يجب أن تتوفر فيه المقومات اللازمة. فيجب إن يسوده الجو الذي يساعد على التواصل بين أطرافه: جو التسامح وتقبل كل طرف فيه للآخرين ولآرائهم ولواقفهم مهما اختلف معها. وقيمة التسامح قيمة أساسية يجب أن تتوفر في كل حوار، وفقدانها هو التعصب بعينه. كما ان مبدأ المسؤولية الفردية وأهميته في التداول واتخاذ القرار. والتعصب يلغي هذه الفردية ويلغي حرية التفكير خصوصاً إذا اعتقد الفرد أنه امتلك الحقيقة وحده، فاشتط في معارضته وخصومته، وتحمّس حماساً مرضياً لرأيه وموقفه، أو بالأحرى رأي وموقف الجماعة التي إنتمى إليها، وأنكر كل رأي وموقف آخر.

ثالثاً: اللغة العقلانية

اللغة المطلوبة في الحوار لغة موضوعية تأتي من عقل واع نتيجة تفكير مستقيم، وتخاطب العقل بالحجج والبراهين، وتسوق المعلومات الموثقة والحقائق التي لا تدحضها إلا حقائق أمتن وأوثق. ولغة الحوار لغة دقيقة، تسند المعلومات لمصادرها بأمانة، ولا تركز لفرضيات مسبقة أو تعميمات أو مسلمات لا يسندها واقع. واللغة الموضوعية لغة معبرة، واضحة، سهلة، صحيحة، مهذبة وبعيدة عن الإسفاف والفحش والبذاءة. أي لغة تظهر الذوق واللياقة وأي ألفاظ من شأنها أن تثير النعرات العنصرية والعنف بين الناس محظورة أثناء الحوار. فقد دلت التجارب على أن مثل هذه اللغة تعكّر هدوء المناقشة وتشوش فكر المتحاورين.

رابعاً: الطمأنينة

لا يكفي أن يكفل القائمون بأمر أي اجتماع للمتجاوزين فرصاً متساوية في الحديث، ولا يكفي أن يؤمنوا لهم المكان المناسب والمحاييد الذي يستطيعون الوصول إليه دون عناء أو مشقة، عليهم أيضاً أن يتيحوا فيه الظروف التي تكفل التعبير الحر عن الرأي باطمئنان ودون خوف. فالجو الهادئ يساعد على انتباه العقل وعلى استيعاب الحجج وتفنيدها، أما جو الرهبة والخوف والتوجس والحذر فينحرف بالحوار من مستوى موضوعي وعقلاني إلى مستوى عاطفي يبعده عن إصدار قرارات صائبة. فالمهدد في ماله وسلامته والخائف على رزقه، وفي كثير من الأحيان الجاهل بحقه، سلب الإرادة لا يتوقع منه أن يعبر عن رأيه بالوضوح اللازم.

خامساً: النقد والنقد الذاتي

من المهم أن يشجع كل فرد أن ينتقد نفسه وينتقد غيره ويتقبل نقد الآخرين له بصدر رحب. وينمي فيه روح التسامح التي تمكنه من أن يعتذر، في الحالات البسيطة، علناً عن هفواته وزلات لسانه إذا أخطأ في حق غيره. أما نقد المرء لنفسه فهو اعترافه بإرادته الحرة اعترافاً علنياً وجريئاً وشجاعاً بالخطأ ووضع ذلك الخطأ في إطاره الصحيح، ونشر ملبساته، وعقد النية على عدم تكراره، والعزم على تصحيحه. والنقد بهذا الفهم عمل صعب لأن المرء يتخلى فيه عن مواقف وآراء دافع عنها مدة طويلة. ولأن مثل هذا النقد فيه إنكار للذات، فإن من يقوم به يستحق إشادة وتقدير زملائه.

سادساً: تبادل الاحترام

على المتجاوزين واجبات يجب أن يقوموا بها نحو بعضهم البعض. على كل واحد أن يؤكد احترامه للآخرين وأن يكون واسع الصدر

مرناً في تعاونه معهم فيعطي كل ذي حق حقه ويعترف بمنزلة ومقام محاوره وإن كان خصمه. فيخاطبه بالعبارات اللائقة والألقاب التي يستحقها وبالأساليب المهذبة. فتبادل الاحترام يقود إلى قبول الرأي الآخر إذا كان صائباً، أما انتقاص الآخرين وتجهيلهم فأمر معيب. وتقدير المحاور واحترامه للآخرين لا يمنعه من أن ينصحهم ويصحح أخطاءهم بالأساليب الرفيعة والطرق الوقورة. فالتقدير والاحترام غير الملق الرخيص والنفاق المرذول والمدح الكاذب والإقرار على الباطل.

سابعاً: النزاهة

على المتحاور أن يتوخى النزاهة والجدية في أعماله وأقواله وأن يتجرد في مقاصده حين يحاور الآخرين، وأن ينتقد آراءهم ويفند تصرفاتهم وأفعالهم ويدحضها بكل قوة إذا دعا الحال وبكل ما أوتي من حجج وبراهين. فالغرض الأساسي للتداول هو نقاش التدابير والأفكار لا مهاجمة الأشخاص.

والرأي نسبي، وبناء عليه فليس شرطاً من شروط الحوار الناجح أن ينتهي أحد الطرفين إلى الاقتناع برأي الطرف الآخر. إن تحقق هذا فهو منتهى الغاية، وإن لم يتحقق فالحوار ناجح إذا توصل كل طرف إلى قبول واحترام الرأي الآخر. لكن يكون الحوار فاشلاً إذا انتهى إلى نزاع وقطيعة ومكايدة وتجهيل وتخطئة.

وعلى الفرد إذن، ألا يصنّف الآخرين وآراءهم جزافاً وألا يحاكمهم أو يحكم على آرائهم بنواياهم وألا يذم أو يعيب غيره أفراداً كانوا أو جماعات حاضرين أو غائبين، علناً أو تلميحاً. فلا يعتمد إلى الانتقام ممن يعارضه في الرأي فيحاربه في رزقه أو

يشهر به، أو يطعن في عقيدته، أو يشكك في ولائه لوطنه متهماً إياه بالخيانة أو العمالة، أو يستعدي عليه السلطة أو المجتمع أو العائلة.

وكسب القلوب مقدم على كسب المواقف. فقد تفحم الخصم ولكنك لا تقنعه. وقد تسكته بحجة ولكنك لا تكسب تسليمه. على المتحاور أن يلتزم بالقول الحسن، وأن يتجنب منهج التحدي والإفحام، وأن يبعد نفسه عن أسلوب الطعن والتجريح والهزء والسخرية وألوان الاحتقار والإثارة والاستفزاز، وأن ينأى عن التعسف في الحديث وعن تعمد إيقاع الخصم في الإحراج.

ثامناً: الحياد

على المتحاور ألا ينحاز مسبقاً إلى طرف من أطراف النزاع، بل عليه أن يعطي كل رأي آخر حقه الكامل في التعبير عن نفسه ثم يزن كل الحجج بميزان يخلو من الغرض، وعندما ينحاز يكون انحيازه نتيجة تقدير (موضوعي) بحث لإيجابيات الحجج وسلبياتها.

تاسعاً: مهارات التواصل

على المتحاورين الذين يطمحون لحوار هادئ هادف أن يبدأوه بمواطن الاتفاق. فذلك هو الطريق إلى كسب ثقة بعضهم ببعض وسيادة روح التفاهم بينهم. فبدء الحديث بنقاط الاتفاق وتقريرها يفتح آفاقاً من التلاقي والقبول ويقلل الفجوة ويردم الهوة ويجعل فرص الوفاق والنجاح أفضل وأقرب. أما استفتاح الحوار بنقاط الخلاف والنزاع فيجعل ميدانه ضيقاً وأمدّه قصيراً، ومن ثم يحمل كل طرف على التحفّز في الرد على صاحبه متتبّعاً لزلزلاته، ولإبرازها وتضخيمها. فتتنافس أطراف الحوار في أن تتغلب على بعضها

بعضاً أكثر مما تسعى لوافق.

على المرء أن يبعد من يتحاور معه من لفظ (لا). فلفظ (لا) ليس هو مجرد حرفين، بل هو تحفز كيان الإنسان بأعصابه وعضلاته وغدده واندفاع بقوة نحو الرفض. وعليه أن يبتعد عن استخدام ضمير المتكلم، فلا يقل «فعلت» و«قلت» و«في رأيي» و«في تجربتنا». فهي ألفاظ ثقيلة على نفوس المستمعين لأنها عنوان الإعجاب بالنفس. والناس تشمئز من المتعالم المتعالي. فمن اللائق أن يبدلها المتكلم فيقول: «يبدو للدارس»، و«تدل تجارب العاملين» و«يقول المختصون»، و«في رأي أهل الشأن» إلى غيرها من الألفاظ المتواضعة. على المستمع أن يشعر محدثه بمشاركته له في بعض قناعاته. فيصرح له بالإعجاب بأفكاره الصحيحة وأدلتها الجيدة ومعلوماته المفيدة، ويعلن له رضاه بها وتسليمه لها، فهذا مما يفتح القلوب ويقارب الآراء.

على المتحاور أن يكون متواضعاً فيدفع عن نفسه حب الظهور والتميز على غيره وإظهار البراعة وعمق الثقافة. فالسعي وراء انتزاع الإعجاب والثناء واستجلاب المديح مفسد للأمر صارف عن الغاية. عليه ألا يهول الأمور أو يبالغ في الوصف، وأن يفترض دائماً الفطنة والذكاء في محاوره، لكن ليس الذكاء المفرط، فيكلمه بعبارات مختزلة وإشارات بعيدة ومن ثم لا يفهم عنه، ولا يفترض فيه الغباء والسذاجة أو الجهل المطبق فيبالغ في شرح ما لا يحتاج إلى شرح وتبسيط ما لا يحتاج إلى تبسيط.

تعتمد مقدرة المتحدث في الإقناع على علمه وثقافته ورجاحة عقله وحسن حكمه على الأمور، وعلى قوة إرادته وثقته بنفسه، ثم على إتقانه لقواعد وإجراءات المداولات. فالعضو العالم بقواعد

المداولات المتمكّن من إجراءاتها أكثر ثقة بنفسه وأدعى للاحترام من غيره. أما الأعضاء الذين يجهلونّها فأقل مساهمة من غيرهم. وقد يتسببون في جدل لا طائل من ورائه أثناء الاجتماعات، ويبددون طاقات الأعضاء ويثيرون الخلافات والفرقة بينهم.

على الشخص أن يعرف قدره وقدراته وإمكاناته وحدود طاقاته وطاقات غيره من المشاركين في الاجتماع. فمهما كان الشخص عالماً وحجة في مجاله فإن أثره لا يبيّن إلا باجتماعه مع الآخرين وبمشاركته إياهم بالحوار وإيصال رأيه لهم. ومهما كان جاهلاً بالمسألة المطروحة، فإن الصوت الذي يدلي به لهذه الجهة أو تلك قد يكون هو الصوت المرجح.

يمر الحوار في أي لقاء أو اجتماع بين أفراد جدد بعدة مراحل نفسية. ففي البداية يحاول كل واحد أن يدرس الآخرين ليتعرّف على مواقفهم وخلفياتهم. وهذه مرحلة فيها كثير من الحذر. وبعد أن يصل كل شخص لمعرفة معقولة بالآخرين، يبدأ في اختبار هذه المعرفة أثناء النقاش. وبتطور سير الاجتماع، ينمي الشخص تلك المعرفة وقد يخلق تحالفات غير معلنة مع بعضهم يحدد بها مواضع قوته وضعفه، ويضع الإطار العام لما هو مطلوب من الاجتماع من نتائج. الاجتماع الجيد هو الذي يكفل انسياباً سلساً وتدرجاً سهلاً عبر هذه المراحل النفسية ليصل لمرحلة القرارات.

عاشراً: حسن الاستماع

على المحاور أن يكون مستمعاً ذكياً. فالسمع الجيد يتيح القاعدة الأساسية للالتقاء الآراء ولتحديد نقاط الخلاف وأسبابها. فحين يصغي المرء باهتمام لمحدثه يؤكد له جديته وتقديره له وإن

خالفه الرأي. والاستماع الحسن يفتح قلوب الآخرين، ويريح النفوس وتسلم فيه الأعصاب من التوتر والتشنج. فعلى المرء ألا يقاطع الآخرين، ويصغي لحديثهم باهتمام ويركز على ما يقولونه وينتبه لكل تلميحاتهم وخلجات وجوههم وأجسادهم حتى يتعرف على ما يودون التعبير عنه لا ما يتوقع هو سماعه.

على المرء أن يفرّق بين ما يورده المتحدث من حقائق وبين ما يظهره من ميول. فعندما يصغي العضو بطريقة جيدة لحديث الآخر فإنه يتمكن من التمييز بين الحقائق وغيرها، ويفهم ما بناء المتحدث عليها من نتائج. وبالتالي، يمكنه أن يعيد بناءها إن كانت غامضة لمعانٍ أكثر وضوحاً أو يقرر على ضوءها ما يراه مناسباً وهو مالك لمعلومات وآراء أوفر.

على المرء ألا ينشغل عن الإصغاء للآخرين بالتفكير فيما سيقوله هو لئلا يكرر ما قيل أو يغفل آراء أوردها غيره. عليه ألا يسمح لميوله وعواطفه وتحيزه لآرائه من أن تمنعه من أن يصغي للآخرين ويستمع لحججهم، وألا يكون ذلك مجاملة وتأديباً وانصياعاً لقواعد السلوك القويم فقط، بل استعداداً لتلقي جميع الآراء وتقليبها على كافة وجوهها، فيقبل ما يراه صواباً ويرفض ما يرفض. فالتحيز قصور في الإدراك، إذ أنه يقيم الحجة على جزء من الموقف أو على وجهة نظر واحدة دون الالتفات إلى مجمل العوامل التي تؤثر عليها عن عمد أو غير عمد.

حادي عشر: إجادة الحديث

الاجتماع في أغلب أنواعه ليس حلبة بلاغة يتبارى فيها الخطباء بل منبر هادئ لعرض الآراء والحجج. ومتطلبات المنطق والتفكير

الهادئ غير متطلبات الخطابة. وقد تتفاوت قدرات الأفراد على البيان، فالبعض قد جود وسائله وقدراته فصار بليغاً ودقيقاً في عرض آرائه، والبعض الآخر متفاوت القدرات متواضع المواهب.

المطلوب من كل فرد أن يحاول التعبير عن نفسه بطريقة ملائمة وأن يوصل أفكاره للآخرين. فمهما تواضعت قدراته، يمكنه أن يقطع شوطاً مناسباً في التواصل مع غيره إذا تريت قبل أن يطلب الحديث، وإذا تحدّث على قدر حاجة موضوعه، وإذا تحدّث عن علم لا عن ظن وتخمين. ومن حق من لا يعلم أن يسأل ليفهم لا أن يعترض ويجادل بغير علم. فلن يستفيد المرء ولن يفيد إذا كرّر آراء غيره أو كرّر نفسه، لذلك عليه أن يكتفي بتأييد ما سبقه إليه الآخرون مع ذكر أي إضافة يراها. فالإطالة والتكرار في الحديث مدعاة للملل وإضعاف للحجة ما لم تضيف جديداً.

في كثير من الأحيان تكون القضايا المطروحة للتداول واضحة لا تحتاج لجهد كل الأعضاء. فمن الحكمة، إذن، أن يتأكد المرء قبل أن يطلب الكلمة بأن كلامه سيضيف جديداً وسيؤثر على سير النقاش وفي اتخاذ القرار. فلا جدوى من الحديث من أجل الحديث ولا مبرر لأن يحس المرء بالقصور إذا لم يتحدث.

على المتحدث أن يحرص على ألا يرفع صوته أكثر من الحاجة، فارتفاع الصوت دون مناسبة معقولة فيه رعونة وإيذاء للنفس والغير. ورفع الصوت لا يقوّي الحجة ولا يجلب دليلاً ولا يقيم برهاناً. بل إن صاحب الصوت العالي لم يعل صوته - في الغالب - إلا لضعف حجته فستر عجزه بالصراخ. وهدوء الصوت عنوان العقل والاتزان والفكر المنظم والثقة الواثقة.

وحين تطفئ المهاترات في الاجتماع، وتعلو الأصوات، تظل الأغلبية العاقلة صامتة حياء من الذي يجري ويأساً من المستوى الذي انحدر إليه الحوار. ويفقد الاجتماع من جراء ذلك آراء وأفكاراً جيدة.

وعلى المتحدث ألا يستأثر بالكلام ويسهب في الحديث ويسترسل بما يخرج به عن حدود اللياقة. فقد يكون من أسباب الإطالة في الكلام إعجاب المرء بنفسه وحبّه للشهرة والثناء، وظنه أن ما يأتي به جديد على الناس. ففي الإطالة في كثير من الأحيان قلة مبالاة بالناس واستهانة بعلمهم ووقتهم وظروفهم.

ثاني عشر: لغة الجسم

فضلاً عن الكلمة المسموعة فإن لغة الجسم تؤثر تأثيراً كبيراً في كفاءة نقل أفكار المرء لغيره. ليس ذلك فحسب، بل حين يقول الشخص بكلماته شيئاً وينقل بتعبيرات وجهه وحركات جسمه ومظهره شيئاً آخر، فإن المستمع غالباً ما يرجح لغة الجسم على أنها الأصدق. لذلك كان على كل فرد يشارك في اجتماع أو في أي محفل ألا يهمل ما يمكن أن ينقله بحركات جسمه وسكناته ووضعه ومظهره، وبصوته وتعبيرات وجهه وخلجاته.

فحين يختار المرء مكانه في الاجتماع بحيث يراه الرئيس بسهولة، يكون بذلك قد اختار عن قصد أو دون قصد مكاناً يبنى به أول جسور التواصل بينه وبين الرئيس وباقي الأعضاء. أما إذا اختار مكاناً منزوياً أو على أطراف الصفوف أو قرب مخارج القاعة، فقد يدل بذلك بطريق غير مباشر على عدم تفرغه عقلاً وجسداً للاجتماع.

أيضاً يعطي وضع المرء وهو جالس رسالة للرئيس ولغيره من الأعضاء تستحق الملاحظة. فالذي يجلس منتصباً مائلاً للأمام في وضع الكتابة يعطي انطباعاً بجديته في متابعة الحوار أكثر من المسترخي أو مغمض العينين. فهذه أوضاع تنبئ عن اللامبالاة. أما الذي يقف منتصباً معتدل القامة، فيترك انطباعاً أقوى من المنحني أو المنكفي على الأرض. إذن، إذا وقف المتحدث، فعليه أن يقف معتدلاً بارز الصدر مائلاً قليلاً إلى الأمام، فتلك هيئة تدل على حماسه لما يقول وثقته في نفسه، على عكس الميل بالجسم للخلف الذي يدل على شيء من السأم. أما حركة الجسم من جانب إلى آخر فتدل على الارتباك وعدم المقدرة على اتخاذ القرار.

على المرء أيضاً أن يراقب حركات رأسه وعينه. فحين يستمع لغيره ويتجاوب معه بهز رأسه، يؤكد له بأنه متابع لحديثه بل يرسل له رسالة مبطنة يحثه بها على مواصلة الحديث. والعكس قد يكون أيضاً صحيحاً، فقد يسكت المتحدث حين يتوقف المستمع عن هز رأسه.

وحين يتبادل المرء مع الآخرين النظرات، تتحدث عيناه معهم باستمرار. فالعيون تولد الألفة وتقرب بين الناس وتذلل طرق التفاهم بينهم. بل هي لغة إذا أجيد استعمالها نقلت العديد من الرسائل أثناء الاجتماع دون أن تعكر صفوه. على المرء حين يتحدث أن يركز نظره على شخص بعينه أثناء خطابه ثم يتحول لآخر، ولا يترك عينيه تائهتين في سماء القاعة. عليه أن يكون جاداً دون مغالاة وألا يتبسم أو يضحك دون داع.

على المرء أن ينتبه لطريقته في الحديث، والأحسن لو استمع لتسجيل صوته أو شاهد نفسه وهو يتحدث على طبيعته، وقيم

أداءه أو استمع لتقييم من يثق فيهم. فقد ينبهه ذلك لبعض الزلات والهزات التي يمكن تلافيها، فيصبح أكثر تعبيراً عن نفسه وتأثيراً في الآخرين. على المرء عموماً أن ينتبه لسرعته في الحديث، ولمخارج حروفه ولحجم صوته وحدته، ولفترات سكونه وتكراره لنفسه أو لبعض مقاطع حديثه وهمماته، وأن يغيّر منها حتى لا يكون صوته رتيباً مملاً.

على المرء أن يعتني بهندامه ومظهره، فالناس بطبعها تميل للشخص الأنيق. على المرء أن يقترب ممن يتحدث إليه. فثمة ما يشير إلى أن القرب الجسمي مقرون بالقرب النفسي. وقد يكون للمصافحة أو اللمس الرفيق على الكتف (في المكان والزمان المناسبين وللشخص المناسب) مفعول السحر في تمرير اقتراح أو قبول فكرة.

الفصل الثاني

العلاقات العامة ومهارات التواصل

الإنسان بطبيعته لا يعيش في عزلة عن الناس، بل تقتضي ظروف الحياة الاتصال بالآخرين والتعاون معهم، وفي أثناء هذا الاتصال بالآخرين والتعاون معهم، إما أن يترك الشخص أثراً حسناً لدى بقية الناس وأما أن يترك أثراً سيئاً، فإذا ترك أثراً حسناً ساعده ذلك على قضاء أعماله بسرعة وبأقل مجهود والعكس صحيح. وهكذا فتكيف الأفراد والجماعات مع الواقع الاجتماعي أمر مهم وضرورة لا غنى عنها من أجل الصالح العام.

كذلك الأمر بالنسبة لأية منظمة فهي لا تعيش بمعزل عن الجمهور وعن المجتمع المحيط بها، فهي تحتاج إليه وهو يحتاج إليها، ولا بد من وجود علاقات طيبة بينهما وتعرف كل منها على أهمية الدور الذي تقوم في المجتمع، وبدون الصلات الطيبة بين المنظمات وبين الجمهور المتصل بها أو المجتمع المحيط بها لا يمكن لهذه المنظمات أن تضمن لنفسها السلام والاستقرار، وكلما كبر حجم المنشآت بعدت المسافة بينها وبين جمهورها والمجتمع المحيط بها،

وأصبحت الحاجة ملحة إلى معرفة آراء الآلاف أو ملايين الأفراد والجماعات، لكي ترسم سياستها بما يلائمهم، ثم تقوم بشرحها لهم بغية كسب ثقتهم واحترامهم وتأييدهم.

كما أن الحكومات الديمقراطية تسعى إلى التعرف على رغبات الجمهور وكسب ثقته وتأييده، لأنه هو الذي سيقوم بتنفيذ السياسات التي ترسمها وعليه يتوقف زوالها أو بقائها، فلقد تشابكت مصالح الناس وتباينت رغباتهم وزادت العلاقات الاعتمادية بين المنظمات، كما زادت قوة الرأي العام وأصبحت الحاجة ملحة لفهم دوافع ومطالب الأفراد والجماعات، وأضحى كسب تأييد وتعاون وثقة الآخرين عن طريق الاقتناع، جزءاً من العمل اليومي للمدير في أي نوع من أنواع المنظمات، سواء كانت اجتماعية أو دينية أو سياسية أو اقتصادية، إذ أدركت هذه المؤسسات أنها لا يمكن أن تحقق نجاحاً إذا عاشت بعيدة عن الجمهور أو عزلت نفسها عنه. ومن هنا نشأت الحاجة في عصرنا الحالي إلى إسناد هذه المهمة - مهمة إقامة علاقات طيبة بين منشة وجمهورها - إلى أشخاص متخصصين في هذه الناحية، وبذلك أنشئت إدارة العلاقات العامة في الوزارات والمنشآت المختلفة، والتي أصبحت من ضروريات وقتنا الحاضر.

ومن جانب آخر أصبح الرأي العام يلعب دوراً مهماً في المجالات السياسية والاجتماعية والاقتصادية، وبات من الضروري التعرف على عوامل تكوين وتنشيط الرأي العام، والوسائل المؤثرة فيه، وكيفية توجيهه والتأثير في مساراته.

أولاً: تعريف العلاقات العامة

ظهر مصطلح العلاقات العامة Public Relation قرابة نهاية

القرن التاسع عشر، وشاع استخدامه في منتصف القرن العشرين، وتعددت تعريفاته، وبالرغم من شيوعه في أوساط الأعمال إلا أنه كان يستخدم لوصف مجموعة متنوعة وواسعة من النشاطات مما ألبسه غموضاً وإبهاماً، فقاموس (Webster's New Collegiate Dictionary) يعرف العلاقات العامة بأنها مجموعة من النشاطات تقوم بها هيئة أو اتحاد أو حكومة أو أي تنظيم في البناء الاجتماعي، من أجل خلق علاقات جيدة وطيبة وسليمة مع الجماهير المختلفة، التي تتعامل معها، كجمهور المستهلكين والمستخدمين وحملة الأسهم، وكذلك الجمهور بوجه عام، وذلك لتفسير نفسها للمجتمع حتى تكتسب رضاه.

واهم ما أشار إليه هذا التعريف هو أنه لم يقصر العلاقات العامة على نوع معين من المؤسسات أو الأجهزة أو على نوع معين من المهن، بل أنه أوضح أن العلاقات العامة تمارس في كافة المؤسسات والأجهزة المختلفة، سواء كانت حكومية أو غير حكومية، صناعية أو تجارية أو خدمية أو غيرها، كما أن هذا التعريف اهتم بتوضيح الهدف من العلاقات العامة، وهو تكوين علاقات طيبة بين تلك المؤسسات وبين الجماهير التي تتعامل معها أو تتصل بها، حتى تكتسب تلك المؤسسات في النهاية رضا المجتمع الذي تعيش فيه. كما أن هذا التعريف لم يغفل نوعية الجماهير، سواء كانت الجماهير الخارجية (ممولين أو مستهلكين) أو الجماهير الداخلية، أي أولئك العاملين في هذه المؤسسات.

ويؤخذ على هذا التعريف أنه اعتبر العلاقات العامة نشاط من جانب المؤسسات، واستخدام كلمة نشاط فيه خلط بين مفهوم العلاقات العامة واستخدامها كمرادف لبعض وظائفها مثل الإعلام والدعاية والإعلان عن المنظمة، ولكن مفهوم العلاقات العامة أوسع

واشمل من مفهوم هذه المصطلحات، كما أن هذا التعريف اعتبر العلاقات العامة نوعاً من النشاط الإنساني دون أن يضى عليها طابع الفن أو العلم، فهو لم يحدد الأسس العلمية التي تقوم عليها العلاقات العامة، باعتبار أن العلاقات العامة لا تقوم على الارتجال، بل أنها تقيس وتحلل وتخطط وتنفذ وتتابع وتقيم، ويتطلب القيام بها أخصائيين مدربين على عملياتها.

ومن التعريفات ما اعتبرت العلاقات العامة جهوداً تبذل لكسب الجمهور، فقد عرفها (كريستيان) بأنها الجهود التي تبذل للتأثير على الجمهور عن طريق وسائل الإعلام المختلفة، حتى تكون لديها فكرة صحيحة عن المؤسسة فيساندونها في أزماتها ويعضدونها في أهدافها ويشجعونها في نشاطها.

وعرفها معهد العلاقات العامة بأنها الجهود المخططة والمقصودة والمدعمة لإيجاد التفاهم والثقة والمحافظة على التفاهم المتبادل بين المنظمة وجمهورها.

ويعد مصطلح (الجمهور) لفظه مناسبة، ذلك أن العلاقات العامة تهتم بجميع فئات المجتمع التي تتصل بها، والعلاقات العامة تعمل على كسب ثقة الجمهور في الانجازات التي تقوم بها المؤسسة، وإزالة الجمود والعداء وسوء الفهم، وهي تختلف عن أساليب الاتصال الإغرائية التي يقدمها الإعلان.

ورغم أن هذا التعريف يتفق مع سابقه في أن العلاقات العامة هي الجهود، إلا أنه أوضح أنه مجهود مدروس ومخطط، وفي هذا إشارة إلى أن هذه الجهود قائمة على أسس علمية من الدراسة والتحليل والتخطيط، كما يتضمن التعريف أن هذه الجهود ليست

جهوداً وقتية بل جهوداً مستمرة.

وقد حاول كثير من علماء الاجتماع والإعلام الوصول إلى تعريف محدد للعلاقات العامة ووضع مفهوم حديث لها وكان تعريفها القديم: أنها الجهود الإدارية المخططة والمرسومة والمستمرة لتنظيم العمل من قبل المنشآت والتي تهدف إلى إقامة وتدعيم التفاهم المتبادل بين المنشأة وجمهورها حتى يتسنى تكيف المنشأة في المجتمع الذي توجد فيه. وفي ضوء هذا التصور تصبح العلاقات العامة أكثر من مجرد الإعلان عن سلعة، كما تتضمن أن تتكيف المؤسسة مع الموضوعات والحاجات ومستويات المجتمع الديمقراطي.

وهناك تعريف شائع للعلاقات العامة وأكثر نوعية عرضته مجلة (العلاقات العامة Public Relation's News) الأمريكية، وتشير فيه إلى أن العلاقات العامة وظيفة إدارية تقيّم اتجاهات الجمهور، وتحقق تناسق سياسات وتصرفات الفرد أو التنظيم مع المصلحة العامة، وتضع وتنفذ برنامج عمل للفوز بثقة الجمهور وتقبله للمؤسسة. وفي ضوء هذا التعريف، فالعلاقات العامة هي جزء من نشاط أي مؤسسة، وهي مستمرة، وليست عملاً وقتياً.

وقد اقترح بعض الباحثين تعريفاً آخر للعلاقات العامة، فهي في نظرهم فلسفة اجتماعية للإدارة يتم التعبير عنها بسياسات المؤسسة وممارساتها وانجازاتها، ويتوفر لديها وسائل اتصال متبادلة مع جمهورها واجتهاد وكفاح من أجل إيجاد التفاهم المتبادل والشهرة الطيبة. ويتضمن هذا التعريف أربعة عناصر رئيسية هي: أولاً: إنها فلسفة إدارية ذات طبيعة اجتماعية، وثانياً: أنها تعبر عن فلسفة في سياسة اتخاذ القرار، وثالثاً: فهي العمل الذي ينتج عن هذه السياسات، ورابعاً: فهي لديها وسائل اتصال تسهم في

خلق هذه السياسات وتقوم بشرحها وتوضيحها وتدافع عنها وتروج لها عند الجمهور، وذلك من أجل تحقيق التفاهم المتبادل والسمعة الطيبة. وهذا التعريف الأخير غير واضح وغير محدد، فالقول بأن العلاقات العامة هي فلسفة إدارية تسيّر عليها منظمة ما، لا يساعد كثيراً على توضيح نشاط العلاقات العامة.

وثمة من يعتبر العلاقات العامة عملية مستمرة، فقد قدّم سيدل T. C. Seidel تعريفاً للعلاقات العامة يقول فيه: إن العلاقات العامة عملية مستمرة، يتم بها توجيه أي مؤسسة أو منظمة للفوز بثقة مستخدميها وعملائها والجمهور عموماً، وذلك للتفاهم معهم جميعاً، ولقد قلنا أنها عملية مستمرة لأن رأي الجمهور بالصواب والخطأ، وفيما يجب وما لا يجب، دائماً في تغير وتطور، وهذا يستدعي الاستمرار في قياس وتحليل رأيه في الخدمات المقدمة والطرق المستخدمة في الجمعية أو المؤسسة أو المنظمة، ويقصد بالمنظمة هنا كل فرد أو هيئة أو مؤسسة عامة أو خاصة، حكومية أو أهلية، تمارس نشاطاً من أي نوع، ومن أي لون، لمواجهة جمهور معين، وتتم هذه العملية عن طريقين؛ الأول هو النشاط الداخلي القائم على النقد الذاتي لتصحيح الأوضاع الداخلية، والثاني هو النشاط الخارجي الذي يستفيد من جميع وسائل الاتصال والنشر الممكنة.

وأول تعريف دقيق لمفهوم العلاقات العامة، وضعه المعهد البريطاني للعلاقات العامة عام 1948 بأنها «الترويج لإيجاد التفاهم و الصلات القوية بين المنظمة وأفرادها، أو أي مجموعة من المجموعات أو الأفراد أو المنظمات، وما ينتج عن هذا التفاهم من إقامة سمعة طيبة و علاقة مستمرة».

ويختلف المؤرخون والمهتمون بالعلاقات العامة فيما إذا كانت

العلاقات العامة فناً تكتيكياً لا يرقى إلى مرتبة العلم، أم علماً لا ينطبق عليه مضمون العلم، من حيث النظرية والمنهج، وللحكم على ذلك يجب أن نتفق أولاً على معنى الفن ومعنى العلم. فالفن مجموعة من الأعمال الإنسانية المنظمة، تتخذ وسيلة لغاية معينة، أو صناعة من الصناعات التي يزاولها الإنسان لغرض معين، فالفنان لا يعمل عملاً لذاته، يقصد به شيئاً آخر أو غرضاً معيناً، وتقسم الفنون إلى فنون نفعية مادية ورفيعة (أو جميلة)، والفنون النفعية كالملاحة والتجارة والعمارة، أما الفنون الجميلة فتشمل الموسيقى والغناء والتمثيل والرقص التوقيعي.

أما العلم فهو مجموعة من الحقائق المنظمة المتحددة الموضوع، الثابتة الدليل العقلي أو التجريبي، وبمعنى آخر فهو تنظيم المعرفة لطبيعة للظواهر والعلاقات بينها.

إلا أنه من الواجب أن نعرف أن العلم والفن متصلان اتصالاً وثيقاً، فليس من المتصور أن يقوم علم بدون فن، أو يرقى فن بدون علم، ويتجلى ذلك في العلوم التطبيقية التي تظهر فائدها في التطبيق الفني. بيد أن الفن يعتمد في الغالب على علم أو علوم مختلفة، فالتجارة تعتمد في رقيها على علم الاقتصاد والرياضيات. والملاحة تعتمد على الرياضيات وتخطيط البحار.

والخلاصة أن العلم ينطوي على الإدارة أو المعرفة، والفن ينطوي على العمل. وتشير بعض التعريفات إلى أن العلاقات العامة فن، والمقصود بالفن هنا الفن المهاري، وليس بالمعنى الجمالي، والفن المهاري هو القدرة على التعامل مع الناس ومسايرتهم ومجاراتهم، أي أنها تحتاج إلى مهارة ولباقة وحسن تصرف وإلى تجديد وابتكار مستمر حسب مقتضيات الظروف والمواقف، وهي فن في كيفية

التعامل مع الجمهور والحصول على رضاه ومحبته وكسب ثقته وتأييده، ويتحقق ذلك عن طريق الاتصال بال جماهير لنقل الحقائق إليهم، وتفسير هذه الحقائق حتى تلقى هذه المؤسسات والهيئات تأييد الجماهير لها. فها هو بلومفيلد D. Bloomfield يرى أن العلاقات العامة هي فن التأثير في الآخرين لسلوك الطريق نفسه الذي تتبعه تلك المؤسسات. كما عرف (هوارد بونهام Howard Bonham) عضو مجلس إدارة الصليب الأحمر الأمريكية العلاقات العامة بأنها فن التفاهم مع الجمهور، مما يؤدي إلى زيادة الثقة بالأفراد والمنظمات.

وهناك من التعريفات ما اعتبر العلاقات العامة علماً له قواعده وأصوله، فهي تُعنى بدراسة سلوك الأفراد والجماعات وقياس وتحليل الرأي العام، بقصد تنظيم العلاقات الإنسانية على أسس من التعاون والمحبة والوعي، ويتضمن التخطيط العلمي لبرامج العلاقات العامة، ويهتم بالتوصيل الجيد للمعلومات بين الهيئة التي يعينها الأمر وبين جمهورها، بهدف تحقيق المصلحة المتبادلة بينهما، والوصول إلى درجة عالية في المساندة الكلية والمشاركة الوجدانية.

ويرى أصحاب هذا الاتجاه أن المجتمعات قديماً لم تكن بحاجة إلى هذا العلم، لأن العلاقات العامة كانت عادية وبسيطة. وبتقدم الحضارة وما صاحب التصنيع من تخصص وتقسيم العمل، بدأت المجتمعات تتعقد، وبالتالي العلاقات الاجتماعية بين الأفراد والجماعات، ونتيجة لهذا كان ضرورياً أن يحدث توازن في المجتمع، قوامه التفاهم المتبادل والتساند الوظيفي بين الأعضاء. ومن هنا كان هدف العلاقات العامة متمثلاً في رعاية العلاقات الإنسانية السليمة بين أعضاء المؤسسة من جانب، وبين المؤسسة والجماهير من جانب آخر. إذ يهتم علم العلاقات العامة بالكشف عن الأسس

والمبادئ التي تساعد على إقامة علاقات مفعمة بالثقة بين فئات الشعب المختلفة، بقصد نجاح المشروعات النفعية.

ويؤخذ على موضوع دراسة وتفسير السلوك الإنساني انه أي السلوك الإنساني - بحر واسع ليس له حدود، وغير صحيح القول أن العلاقات العامة تدرس النشاط الإنساني كله.

وثمة وجهة نظر أخرى تعتبر أن العلاقات العامة هي علم وفن أو مهارة، فها هو ركس هارلو وبلاك R. Harlow & Black، وكذلك موسوعة المعارف الأمريكية يشيران إلى أن العلاقات العامة هي علم وفن، فهي علم من ناحية أنها تستند إلى علم الاجتماع الإنساني، وهي علم من حيث أنها تتبع الأسلوب العلمي في البحث والتشخيص. وهي فن إذا نظرنا إليها من الناحية التطبيقية، أي من الناحية التنفيذية، كما يدخل في تشكيلها جوانب ذاتية، حيث أن أساليب تطبيق مبادئ هذا العلم تختلف من أخصائي إلى أخصائي آخر، متأثرة بمنهجه واستعداداته وطريقة إعداده.

ومن حيث البناء اللفظي فان كلمة (علاقات) تعني عملية الصلة والاتصالات والارتباطات التي تتوفر بين هيئة أو مؤسسة والجماهير المتعاملة معها. أما كلمة (عامة) فتعني كل جماعة أو شريحة من المجتمع تكون المنظمة على علاقة بها، وكل جمهور العاملين أو العملاء، أو الموردين، أو حملة الأسهم أو الممولين، أو الهيئات الحكومية.

وخلاصة القول أنه يمكن استخلاص النقاط الآتية من تعريفات العلاقات العامة:

1 - العلاقات العامة علم يستعين بالأسلوب العلمي، ويستند إلى

النظريات العلمية والخبرات المقننة والتجارب المدروسة.

2 - العلاقات العامة فن، بمعنى أنها تعتمد تطبيقات العلوم الاجتماعية، وتعتمد على مهارات خاصة في تطبيق النظريات المختلفة، واستعدادات فردية تختلف من متخصص لآخر.

3 - تحتاج العلاقات العامة إلى متخصصين على مستويات مختلفة، يتخرجون من خلال معاهد وكليات متخصصة، فهم يقومون بتحديد وتقييم الرأي العام من الزاوية التي تهم المنظمة وتتعلق بها، كما أنهم يقدمون النصح والمشورة إلى المديرين بالنسبة لطرق التعامل مع الرأي العام.

4 - تعد العلاقات العامة وسيلة لتدريب وإعداد الجماهير لتقبل أفكار وآراء جديدة أو للقيام بمسؤوليات مطلوبة.

5 - تتضمن العلاقات العامة التفاهم بين المؤسسات وجماهيرها، وتعمل على الترابط وتحقيق التعاون بينها.

6 - تستخدم العلاقات العامة أدوات الاتصال والإعلام والبحوث العلمية لتحقيق أغراضها.

7 - أصبحت العلاقات العامة ضرورية، ولا بد من وجودها في جميع المؤسسات، على كل المستويات، فهي تدخل في مجال السياسة والدبلوماسية والتجارة والصناعة والإدارة والتعليم والصحة والجيش وغيرها، كما توجد في المجتمعات المتقدمة والنامية، على السواء، وبين الجماهير في مختلف المجتمعات.

ثانياً: فلسفة العلاقات العامة

العلاقات العامة متعددة بتعدد أوجه النشاط الإنساني، وتعدد الجماهير أو الجماعات الصغيرة في المجتمع الإنساني، فهناك العلاقات العامة الحكومية، والتجارية، والصناعية، والعسكرية، والسياسية، ولكن كل هذه الأنواع والأقسام تجمعها فلسفة ومبادئ عامة واحدة، وتستند إلى أصول فنية واحدة، وليست في حقيقتها إلا تطبيقاً للقواعد العامة للعلاقات العامة، مع مراعاة الظروف والأحوال في المجال الذي تطبق فيه، فالوسائل التي تتبع في العلاقات العامة واحدة، والأدوات واحدة، كوسائل الاتصال بالجماهير، وهي وكالات الأنباء والصحافة والإذاعة والتلفزيون والسينما، أو غير ذلك من الوسائل الأخرى كالاتصالات الشخصية، وهي جميعاً تعمل على بلورة الأفكار وتقريب الأذهان. والعلاقات العامة بجميع أقسامها تقف على اتجاهات الجمهور وتدرس نفسية وطرق التأثير فيه، وقيادة الرأي العام وطرق التعامل معه، وكسب ثقته، أما ما هو مثار اختلاف، فهو الجمهور الذي تتجه إليه العلاقات العامة.

وتستند فلسفة العلاقات العامة على مجموعة من المبادئ والحقائق هي:

1 - تركز فلسفة العلاقات العامة على حقيقة علمية مؤداها أن الإنسان كائن اجتماعي بطبيعته، لا يمكن أن يعيش بمعزل عن الآخرين، وقد اثبت الكثير من البحوث العلمية أن الإنسان يعجز عن إشباع جميع حاجاته الكثيرة البيولوجية والنفسية بنفسه، أما الاحتياجات الاجتماعية فلا تقوم أساساً بدون وجود الإنسان مع آخرين من البشر، وهكذا تنشأ علاقات مختلفة مع غيره

من الناس، هو في أشد الحاجة إليها لإشباع احتياجاته المختلفة المتجددة.

2 - إن الإنسان كائن اجتماعي متفرد ومتغير من وقت لآخر، ورغم أنه يتشابه مع غيره من بني البشر، إلا أنه توجد اختلافات في جميع الاتصالات مع بني الإنسان.

3 - إن الإنسان كائن اجتماعي يتعامل مع غيره ومع المواقف الاجتماعية، بمعنى أنه يؤثر ويتأثر بالمواقف الاجتماعية، ولهذا فإن انعدام الاتصال المباشر بين الطرفين أو توقفه يؤدي إلى انعدام عنصر الإيجابية الذي يعتبر أساس ديناميكية العلاقات العامة، كذلك فإن رد الفعل أو الاستجابة التي يظهرها العملاء يؤثر تأثيراً عميقاً في برامج المؤسسة وفي سياستها، بل وفي أسلوب العمل.

4 - إن الإنسان يتميز بالعقل والتعلل، ومعنى هذا أن الاقتناع يرتفع به إلى مستوى الإنسان، بينما تهبط به السيطرة والأمر والضغط والإرهاب والقسر إلى مستوى الآلة، مما يقتضي احترام آدمية الإنسان ومحاولة إقناعه حتى يوضع الإنسان في مكانته الحقيقية.

5 - تركز العلاقات العامة على الجانب الإنساني. فالإنسان هو الذي يركز عليه برنامج العلاقات العامة وخطة الإعلام، سواء كان عضواً في جماعة أو مواطناً في المجتمع ككل. فمن غير المنطقي أن تبدأ المؤسسة أو المنشأة بتحسين علاقاتها مع الجمهور الخارجي، وعلاقاتها مع جمهورها الداخلي على غير ما يرام، فيجب أولاً خلق روح الجماعة

والتعاون بين أفراد المؤسسة، على اختلاف مستوياتهم الإدارية، ثم بعد ذلك تبدأ في تنمية توطيد العلاقات الحسنة بين المؤسسة وجمهورها الخارجي، مما يساعد على كسب تقدير الرأي العام الخارجي، وزيادة فرص نجاح المؤسسة، ويتحقق ذلك بتوفير البرامج الاجتماعية والترفيهية المناسبة لهم، وتحسين ظروف العمل للعاملين، والسعي لتدريبهم، وإشراكهم في الإدارة وإتاحة الفرص أمامهم للخلق والابتكار.

6 - تركز العلاقات العامة على ركائز اجتماعية، ولذلك يجب أن تضع كل هيئة أهدافها، بحيث تتوافق مع الظروف المجتمع وأهدافه العامة، واحترام رأي الجماهير، وتقوم العلاقات العامة بتدريب جماهير المؤسسات الداخلية والخارجية على تحمل المسؤولية الاجتماعية، فهي عن طريق تبصيرهم بإمكانيات المؤسسات ومجهودها والصفات التي تواجهها تستطيع أن تساعد على تحمل مسؤولية السياسة العامة للمؤسسة. كما تقوم الهيئة بتبصير جمهور المتعاملين معها بالخدمات التي تؤديها، وتشرح لهم كيفية تنفيذ القوانين، وتوضح مسؤولياتهم حيالها، وتحديد مدى المساهمة التي يمكن أن يقدمها المواطن للارتفاع بمستوى الخدمات العامة ومستوى تنفيذها، وتبرز أهمية تعاون الجمهور معها لتحقيق الصالح العام، ومن هنا يظهر عنصر التماسك بين جماهير المنظمة الداخلية والخارجية. وبهذا تكون للعلاقات العامة أهداف اجتماعية يمكن تحقيقها عن طريق برامج العلاقات العامة.

7 - يكون الناس اتجاهاتهم وآرائهم بصدد مختلف الأمور، كما أنهم يكونون هذه الآراء وتلك الاتجاهات، سواء بذلت هيئة ما محاولات للمساعدة في تكوين هذه الاتجاهات والأفكار أو لم تبذل، وقد يتبنى الناس اتجاهات خاطئة، أو يكون لهم ميول متعارضة، ولذلك فمن الضروري أن تحاول المؤسسات والهيئات العمل على تكوين رأي عام سليم، و تحويل الميول المتعارضة إلى ميول مشتركة، وذلك عن طريق عمليات الأخبار الصادقة والهادفة، وتظهر أهمية هذا التوفيق في أوقات الأزمات والكوارث والحروب، حين ينهض مجموع المواطنين بواجبهم إزاء مجتمعهم .

8 - وتبدو أهمية الجانب السياسي للعلاقات العامة في الحكومة، وتظهر هذه الصفة السياسية في سعي العلاقات العامة إلى إثارة اهتمام المواطنين بشؤون بلدهم عن طريق شرح الأهداف والاتجاهات العامة للدولة وخططها التنموية، ومن ناحية أخرى تهدف العملية الإخبارية في العلاقات العامة إلى وضع الحقائق والبيانات عن النشاط الحكومي أمام نظر الجمهور، ومما يساعد على توجيه وتكوين رأي عام حقيقي أساسه المناقشة المستتيرة القائمة على المعلومات الصحيحة، وهذا يحقق نوعاً من الرقابة الشعبية على أعمال ونشاط الأجهزة الحكومية بما يتماشى مع المبادئ الديمقراطية، ولا يدع مجالاً للسيطرة أو الدكتاتورية، مما يتيح الفرص للابتكار الشخصي، وبعض المقترحات التي تظهرها الخبرة والتعامل مع الأفراد والجماهير، فالمديرون لا

يستطيعون أن يفرضوا سياستهم الذاتية دون إشراك هيئة الإدارة والأخصائيين في العلاقات العامة معهم في تحمل المسؤولية.

9 - تستند العلاقات العامة إلى الجانب الأخلاقي، فهي تسعى إلى تنمية إيمان الجمهور برسالة الهيئة أو المؤسسة، وتهدف إلى تنمية الثقة والاحترام، إذ كثيراً ما يقع أخصائي العلاقات العامة غير المدرب في أخطاء جسيمة، يترتب عليها إحساس العملاء أن مؤسستهم لا تعطيهم العناية الكافية، ولا تهيئ لهم أسباب احترام الذات، وهذا ما يحطم برامج العلاقات العامة ويؤدي إلى انعدام الثقة الضرورية لإنجاح هذا البرنامج، ومن أجل هذا يجب أن تتسم أعمال المؤسسة بالصدق سواء من ناحية الشكل أو الجوهر، ونقصد بالصدق من ناحية الشكل أن تكون المقومات الظاهرة لأساليب الاتصال الفردي والجماعي من النوع الذي يدعو بطبيعته إلى الثقة. أما من ناحية الجوهر فينبغي أن يكون المضمون مستنداً على حقائق تدعمها الوثائق والبحوث والدراسات التجريبية والرقمية. كما يجب أن تتسم أعمال المؤسسة بالأمانة، وأن تتفق أعمالها مع أقوالها، كما يجب أن يلتزم العاملون في العلاقات العامة بالقيم الأخلاقية في جميع تصرفاتهم، وأن يبتعدوا في برامجهم عن الغش والخداع والتضليل والدعاية الكاذبة.

10 - تستند العلاقات العامة إلى مبدأ التنظيم والتنظيم هو السير وفقاً لنظام معين، فالهيئة أو المؤسسة يجب عليها أن تتعاون مع الهيئات الأخرى، ومن هنا نشأت

الحاجة إلى تنظيم الاتصال بين الهيئات، للاتفاق على أسس التعاون بينها لا سيما في برامج العلاقات العامة. ولا شك أن السعي لإفهام الناس فكرة معينة أو تعريفهم بمؤسسة أو بشركة أو بفرد يحتاج إلى تنظيم، وإذا أريد للتنظيم أن يصيب توفيقاً، وجب وضع خطة تقوم على تقدير الهدف والموارد، ولكي نضع خطة للتنظيم لا بد من تعريف طابع الجهد الذي لأجله ينشأ هذا التنظيم، هل يكون هذا الجهد طويل المدى أو قصيره، كما ينبغي مراعاة المدى الجغرافي لذلك التنظيم، وتعيين الجمهور الذي يراد توجيه الخطاب إليه. ولا بد للتنظيم أن يشمل الوسائل المادية الصالحة لأداء العمل أداءً ناجحاً. ثم يأتي دور تمويل التنظيم الذي هو على الدوام مشكلة لا تبعث على الرضا، فالميزانية ينبغي أن، تكفي لتهيئة جميع الموارد والقوى البشرية في الخطة المرسومة. ويأتي دور المعدات لأنها لازمة لتنظيم العلاقات العامة، فوسائل الاتصال العصرية الممتازة لا تعمل بدون الآلات اللازمة، فإذا أريد مخاطبة الذهن البشري، لا بد أن يتم ذلك بواسطة بعض الوسائل الآلية، كالكلمة المطبوعة أو الكلمة المنقولة التي تنتقل سلكياً أو عبر موجات الأثير، التي تتفاوت بين صورة تظهر على شاشة يستعان بها للوصول إلى الرأي العام، على شكل حديث أو تمثيلية أو فيلم.. إلخ.

11- إتباع طريقة البحث العلمي: من المبادئ الأساسية للعلاقات العامة إتباع طريقة البحث العلمي في حل أي مشكلة من مشكلاتها. فطريقة البحث العلمي مبنية

على المنطق، وتحاول الوصول إلى مبادئ عامة عن طريق التحليل الدقيق، والبعيد عن كل تحيز. وتبدأ طريقة البحث العلمي بتعريف المشكلة تعريفاً دقيقاً، فمتى عرفنا المشكلة حددنا سبل جمع البيانات التي تفيد في حلها، يلي تعريف المشكلة تحديد الهدف من البحث الذي سنقوم به، ثم تحديد محور البحث من حيث المكان والزمان، ثم جمع المعلومات المتعلقة بالمشكلة، وهذه إما أن تكون في حيازة المنشأة، أو من الممكن الحصول عليها من هيئات أخرى حكومية أو غير حكومية، ثم طريقة الاستقصاء الميداني. والخطوة الأخيرة هي تبويب النتائج واختبار صحتها، ثم تحليلها واتخاذ قرار بشأنها. وإذا اتبعنا طريقة البحث العلمي سألنا الذكر أمكننا الوصول إلى قرار سليم مبني على معطيات الواقع.

ثالثاً: أهمية العلاقات العامة

تبرز أهمية العلاقات العامة في أن المنشآت الصناعية تنتج العديد من السلع التي تهدف إلى إيصالها إلى أيدي المشتريين والمستثمرين، وهي في ذلك ترتبط بالموردين والمنشآت الأخرى، التي تتعاون معها، وتمدها باحتياجاتها المختلفة، بالإضافة إلى احتياج جمهورها الداخلي، الذي يتمثل في الموظفين والعمال، إلى من يربطهم بالمنشأة وأهدافها ويحببهم فيها، ويزيد من إخلاصهم وولائهم لها.

وتبدو أهمية العلاقات العامة في أن المنشأة تسعى دائماً إلى تنمية هذه الاتصالات وتكوين الآراء حول السلع التي تنتجها المؤسسة، وإذا لم تكن إدارة العلاقات العامة في المنشآت الصناعية

على مستوى علمي عال من الخبرة والكفاءة فلا شك أن علاقاتها مع جمهورها الداخلي والخارجي سوف تتأثر بذلك، وقد يحدث أن تواجه المنشأة بمواقف سيئة وصعبة تحتاج إلى القدرة واللباقة والحكمة في معالجتها، حتى لا يظهر أي رأي مضاد، أو كراهية للمنشأة ومنتجاتها، وبخاصة في مجالات المنافسة، والتي يسعى فيها المتنافسون إلى إطلاق الشائعات والتشويش ضد المنشآت الأخرى، وهنا تبرز أهمية العلاقات العامة في مواجهة هذه الصعوبات.

وتبدو أهمية العلاقات العامة كذلك في المنشآت الخدمية، فقد تكون الخدمة التي تقدمها غير ضرورية بالنسبة للفرد، أو قد تكون هناك بدائل لها، مما يصعب من دور العلاقات العامة. فإذا ما أهملت شركة طيران - مثلاً - الاهتمام بعملائها، وعجزت عن تقديم الخدمات على الوجه المرضي، أو عدم قيام طائرتها بالإقلاع في مواعيدها المحددة، فلا شك أن المسافرين سوف يتوجهون نحو شركات الطيران الأخرى، التي تقدم أحسن الخدمات بنفس التكلفة، بل وربما أقل.

وتتضح أهمية العلاقات العامة في مجال المنظمات الحكومية، حيث تقوم بدور مهم في تحسين العلاقات بين الحكومة أو الوزارة والجمهور، فعن طريقها ينمو الشعور بالمسؤولية لدى المواطنين، وبالتالي تحويلهم إلى جمهور ايجابي متعاون مع الحكومة. ولقد نمت العلاقات العامة وتطورت كمفهوم إداري، وكوظيفة حيوية في المنظمات الحكومية، في الدول المتقدمة، خلال الثلاثين عاماً الماضية.

وتظهر أهمية العلاقات العامة في أنها تؤدي وظيفة مهمة وحيوية للإدارة العامة، إذ أصبح من واجب الإداريين أن يخبروا

ال جماهير بسياساتهم، ويجسّوا نبض الرأي العام قبل هذه السياسات، ومن حقهم أيضاً أن يردّوا على النقاد ويبرروا تصرفاتهم التي تشغل الرأي العام.

وقد ظهرت الحاجة إلى العلاقات العامة على اثر التغيير الكبير الذي حدث في المجتمعات الحديثة، فقد تميز المجتمع الحديث بتغيرات واسعة في شكله وتكوينه وطبيعته من النواحي السياسية والاقتصادية والاجتماعية. ولعل أهم هذه التغيرات:

1 - ازدياد كبير في قوة ونفوذ الرأي العام خاصة في المجتمعات الديمقراطية، وهذا التطور في تزايد مستمر من عام إلى آخر، فحتى تستمر الحكومات في الحكم لا بد من أن تبذل محاولات لكسب ود الجماهير الشعبية. وتأييد الجمهور للحكومة وثقته فيها ومحبته لها عامل أساسي لنجاح الحكومة، وتحاول الحكومة المساهمة في تكوين رأي عام سليم واعي، عن طريق عمليات الإخبار الصادقة، الهادفة إلى تعليم الجمهور الطرق السليمة للحصول على الخدمات التي تؤديها الأجهزة الحكومية. وبذلك تسعى الوزارات والمصالح والهيئات الحكومية المختلفة إلى تحقيق التفاهم بينها وبين الجماهير المتعاملة معها. فضلاً عن ذلك، فقد ظهرت قوى مختلفة، تحاول كل منها جذب الرأي العام لها مثل النقابات المهنية المختلفة، والاتحادات والفرق التجارية والجمعيات التعاونية وغيرها. لذلك كان لابد من الاهتمام بالرأي العام، ودراسته والتعرف على خصائصه وتوجيهه الوجهة الصحيحة، مما فيه صالحه وصالح المجتمع ومنظّماته، كذلك الحال بالنسبة للمؤسسات، فحتى تنجح في

أعمالها لا بد أن تكون على اتصال دائم بالجماهير التي تتعامل معها والمجتمع الذي تباشر فيه نشاطها.

2 - توسع حجم المؤسسات الصناعية والتجارية وازدياد التنافس بينها، فأصبح وجود الشركات الضخمة، ذات التجهيزات الآلية الكبيرة، التي يعمل عليها آلاف العمال، وتنتج إنتاجاً ضخماً من السلع، وتتعامل مع الملايين من البشر في بقاع العالم المختلفة، من مظاهر المجتمع الحديث. هذه التغيرات في حجم المؤسسات جعلها في حاجة ماسة إلى أن تحقق اتصالات سليمة بهذه الأعداد الكبيرة من الجماهير المختلفة، وان تنظم برنامجاً وترسم خططا، تسير في ضوئها، في مجال العلاقات العامة.

3 - في ظل هذا التحول الصناعي والتجاري الضخم، نظم العمال أنفسهم في نقابات واتحادات تجمع كلمتهم وتدافع عن مصالحهم، وأصبحت هذه النقابات في الأمم الصناعية المتحدثة الرسمي باسم العمال، وأصبح لها من القوة والنفوذ ما جعل أصحاب الأعمال يخشون بطشها ويقبلون مراضاتها. وتتبع النقابات لتحقيق مطالب العمال طريقين، أولاً: طريق الضغط على أصحاب الأعمال مستخدمين في ذلك الإضراب، ثانياً: طريق الإقناع - أي إقناع الرأي العام حتى يلمس أفرادة عدالة قضيتهم، فينضم إلى صفوفهم، ويضغط بدوره على أصحاب الأعمال والشركات لتحقيق مطالب العمال. وفي هذه الحالة لا بد لأصحاب الأعمال والشركات من مواجهة ضغط النقابات بضغط مماثل، ومقاومتها بنفس السلاح الذي شهرته في وجهها، وهو اكتساب الرأي العام، ولا

شك أن الغلبة في النهاية ستكون لمن يفوز بثقة الرأي العام، وهكذا تبدو أهمية ودور العلاقات العامة.

4 - التحول الذي حدث في المجتمعات، من اعتماد اقتصادها على الزراعة إلى الاعتماد على الصناعة، صاحبه تحول أيضاً في السكان أنفسهم، فانخفضت نسبة سكان الريف، وارتفعت نسبة سكان الحضر والمدن، وأصبح هذا التحول يحتاج إلى جهود إعلامية ضخمة لمواجهة التغير الاجتماعي والعمل على استقرار المجتمع وتحقيق مصالحه.

5 - تطورت وسائل الإعلام والنشر تطوراً ضخماً، نتيجة للتقدم الفكري والفني والتقني الكبير، فهناك تطور تقني في الطباعة، وفي إخراج الصحف والمجلات، كما ظهرت وسائل إعلام لم تكن معروفة فيما مضى، كالأفلام السينمائية والراديو والتلفزيون، مما سهل من مهمة العلاقات العامة في الاتصال بال جماهير المختلفة، واستخدام الوسائل الملائمة مع الجماهير المتنوعة، وفي الأوقات المناسبة.

رابعاً: أهداف العلاقات العامة

تمارس معظم الهيئات والمنظمات أعمال العلاقات العامة سواء توفر لديها إدارة أو قسم للعلاقات العامة أم لم يتوفر، وسواء أعدت برامج للعلاقات العامة أم لم تعد. وحتى في حياتنا الشخصية يعمل الفرد على تحسين علاقاته مع الآخرين باستمرار.

ولا تقتصر العلاقات العامة على نوع واحد من النشاط، بل أن

مجالاتها يتبع لكافة أنواع النشاط الخاص والعام في جميع الميادين، زراعية وتجارية وصناعية، وتشمل علاقات العمل وتحسين ظروفه ورفع الكفاءة الإنتاجية للعاملين، والتعليم، والانسجام مع المظاهر الهامة للإدارة الصناعية، والاهتمام بالعامل كإنسان له حاجاته المادية والصحية والثقافية والترفيهية والاجتماعية والنفسية.

وتعمل العلاقات العامة على تحقيق عدد من الأهداف، فكل حملة من حملات الإعلام ينبغي أن تركز على سلسلة متكاملة من الأهداف والأغراض توضع سلفاً، فيتحقق هدف وراء هدف في سلسلة مرتبة، والنتيجة العامة هي تحقيق الأهداف جميعاً، وفي النهاية بلوغ الهدف الشامل. وإذا لم تحدد هذه السلسلة من الأهداف سلفاً، فإن النتيجة ستكون ضياع الوقت والجهد والمال، وبالتالي الفشل الذريع.

ولما كان من المألوف أن تتضارب مصالح الجماهير، فمن الواضح إذن أن أي هدف يرجى بلوغه، إنما ينبغي أن يكون وسطاً بين هذه المصالح المتضاربة. وينبغي كذلك تعيين الأهداف في ضوء الاتجاهات الاقتصادية والاجتماعية العريضة السائدة بين الرأي العام. كما ينبغي أن تكون تلك الأهداف معقولة من حيث الجهد والمال والموظفين الذين يسعون إلى تحقيقها. ولعامل الوقت اثر كبير في تعيين أهداف العلاقات العامة. ومن الأمثلة على ذلك تنظيم حملة لجمع التبرعات، ونظراً لضيق الوقت تبسط الأهداف، فكلما قصر الوقت تعين تبسيط الأهداف المباشرة.

ويمكن تلخيص تلك الأهداف في الآتي:

1 - تهدف العلاقات العامة إلى توعية الجماهير بالأهداف

العامل للدولة، وتعليم الجمهور عن السياسة العامة، ومسؤوليته في تنفيذها. كما تهدف المنظمات إلى التوعية بأهدافها، وأسلوب وعمل ونوع نشاطها وخططها للجمهور. كما تسهل التنسيق بين مجهودات الأفراد، فعندما يعرف كل شخص في المجموعة الأهداف المطلوب الوصول إليها، فإنهم يعملون متعاونين في الوصول إليها. وتُعد الأهداف مقياساً للتقويم والرقابة، طالما إنها تحدد المطلوب عمله. وتؤدي أيضاً إلى عمليات تعديل استراتيجيات المنظمة، وهكذا فإن انعدام الهدف أو عدم وضوحه وتحديدته يعتبر أحد العوامل الأساسية التي تفشل كثيراً من الجهود في هذا المجال. ومن هذه الأهداف ما يأتي:

أ - أن تكون الشركة رائدة في صناعة ما في بعض الأسواق الممتازة.

ب - أن تجعل المستهلك يشعر برضا مستمر ومتزايد في الأسواق الحالية والجديدة.

ج - أن تنتج ربحاً مناسباً، بحيث تستطيع أن تدفع عائداً معقولاً لحملة الأسهم، وأن توفر الموارد اللازمة للتوسع واستقرار الشركة في المستقبل.

د - أن تعتبر الشركة أو المنظمة عنصراً إيجابياً وصالحاً في المجتمع الذي تعمل فيه، وتزيد إحساسها بالمسؤولية الاجتماعية تجاه الجماهير المختلفة، والمجتمع بصفة عامة.

هـ - تحقيق السمعة الطيبة للمنظمة وتدعيم صورتها الذهنية.

2 - تهدف العلاقات العامة إلى إقامة علاقات طيبة، وزيادة فرص التفاهم المتبادل والتوافق والانسجام بين المنظمة وال جماهير، سواء كان هذا (الجمهور داخلياً) كالعاملين بالمنظمة حتى يشعرون بالرضا والارتياح، وترتفع الروح المعنوية بينهم، فيرتفع إنتاجهم، وينمو إحساسهم بالانتماء، ويتأتى ذلك عن طريق تنفيذ برنامج كبير للتثقيف والإرشاد، وآخر للتدريب على الأعمال الجديدة، وتحسين ظروف العمل، ووضع نظام عادل منصف مناسب للتعويض، والتثبت من أن الأجور وغيرها من مزايا العمل، تتناسب مع متوسط الأجور الصناعية أو تفوقها، وإفهامهم حقيقة ما يدور حولهم، وتعرفهم لماذا يجلس هذا الموظف في مكتب فخم بينما يجلس آخر في مكتب اقل فخامة. ولماذا يرتدي العمال هذا النوع من الملابس دون غيره. وعموماً فإن العمال ينبغي أن يتمتعوا بظروف عمل صحية ووسائل للراحة، ولا بد من أن تحترم آرائهم ومقترحاتهم. والوصول إلى الجمهور الداخلي ليس أمراً صعباً، حيث إن علاقات العمل توفر اتصالاً يومياً، بالإضافة إلى تشجيع الأنشطة الثقافية والاجتماعية والصلات والأنشطة الرياضية، وحل للمشكلات الخاصة بالعاملين، ويبدأ هذا الاتصال من الإدارة العليا. ويمكن أن يكون الاتصال على كافة المستويات الإدارية في المنظمات الكبيرة والصغيرة، على السواء، ويتمثل (الجمهور الخارجي) في اتحادات

العمال والمستهلكين والموردين والموزعين، والبنوك ومنافذ البيع والتصرف، وكذلك أفراد المجتمع حيث من الممكن إقامة المستشفيات والمدارس والمساجد. ويمتد التوافق إلى علاقاتها بالمنظمات الأخرى، حتى تعتمد العلاقات بين المنظمات على المنافسة الشريفة، وعدم هدم جهود المنظمات الأخرى، وتؤدي برامج العلاقات العامة دوراً كبيراً في التوفيق بين الميول المتباينة للأفراد والجماعات، وتعمل على تعديل الاتجاهات السلبية لدى الجماهير إلى اتجاهات إيجابية بناءة، كما أنها تنقل أفكار وآراء الجماهير واتجاهاتها نحو المنظمة إلى الإدارة، وتقوم بنصحها وإرشادها حتى تتمكن من تعديل سياسة المنظمة وخططها بما يتناسب مع ما تتوقعه الجماهير من هذه المنظمة. ويمتد التوافق والانسجام الذي تسعى إليه العلاقات العامة إلى علاقتها مع أجهزة الإعلام.

3 - تسعى العلاقات العامة إلى القيام بالأعمال المتنوعة التي تقوم بها الإدارات الأخرى ومساعدتها. فهي تقوم مثلاً بمساعدة إدارة العلاقات الصناعية باجتذاب الممتازين من الموظفين والعمال. وهي تشجع الاتصال بين المستويات العليا في الإدارة والمستويات الدنيا، وبالعكس. وهي تساعد إدارة المبيعات في ترويج منتجات المنظمة، سواء المنتجات الحالية أو الجديدة.

4 - تهدف العلاقات العامة إلى رفع الكفاية الإنتاجية بتوفير العامل المادي والمعنوي، وزيادة الفوائد التي تعود على أصحاب الشركة وعمالها ومستهلكي منتجاتها والجماعات التي تعمل فيها، وذلك عن طريق وضع برنامج لتحسين

المصانع والمنتجات، والاستغناء عن الآلات البالية وتنفيد برنامج لتكوين أحدث أنواع الآلات، وكذلك العمل على إنتاج السلع الجديدة في أقرب موعد يتناسب مع الانتهاء من الاختبارات اللازمة، وإعادة تنظيم الأعمال المكتبية، و زيادة منافذ التوزيع.

5 - تهدف العلاقات العامة إلى إقامة علاقات ودية مع المساهمين، وهؤلاء ينحصر اهتمامهم في تأمين استثماراتهم والوقوف على أحدث تطورات الإنتاج والمشروعات التوسعية والأسواق الجديدة، ومن ثم ينبغي إحاطتهم علماً بجميع خطط الشركة ومشروعاتها، مع تحليلها وتبيان ما ينتظر أن يعود عليهم من منفعة، من حيث ضمان أموالهم المستثمرة، ومن حيث فائدة كافية لرأس المال. ويمكن التعرف على رغبات المساهمين بوسائل متعددة، فمثلاً اجتماعات الجمعيات العمومية تهيئ للشركة فرصة طيبة للتحدث مع المساهمين والإلمام بوجهة نظرهم، كذلك من المخاطبات التي يرسلها المساهمون لإدارة الشركة يمكن معرفة كثير من الرغبات، والآراء، وقد تلجأ بعض الشركات لعمل استقصاء لآراء المساهمين ورغباتهم عن طريق إرسال قائمة بالبريد تحتوي على عدد من الأسئلة للإجابة عليها، أو يمكن توجيه هذه الأسئلة بواسطة مندوبي قسم العلاقات العامة، عن طريق مقابلات شخصية، ولا يعني ذلك مقابلة كل المساهمين، بل يكفي اخذ عينة ممثلة لهم.

6 - تهتم العلاقات العامة بتلقي رغبات الموزعين وملاحظاتهم ومقترحاتهم خاصة فيما يتعلق بطريقة التعبئة أو التغليف

أو الوزن أو طريقة التشكيل والعرض، والموزعون هم حلقة الاتصال بين المؤسسة والعميل، وهم كل من يتعامل مع السلعة، من وقت خروجها من المصنع إلى أن تصل إلى يد المستهلك. وكثيراً ما كانت قراراتهم واتجاهاتهم ذات اثر حاسم في مستقبل المؤسسة الصناعية، ومن ثم يقع على عاتقهم كسب ونجاح المؤسسة أو فشلها، ولهذا تحرص العلاقات العامة على تهيئة أساليب الاتصال المباشر بينهم وبين المؤسسة.

7 - تهتم العلاقات العامة بإنشاء الصلات الطيبة بين المستهلكين والمؤسسة، وذلك لأن الترويج للمؤسسة يؤدي إلى الترويج للسلع. ولا شك أن المستهلك هو سيد السوق، فمن اجل المستهلك تنتج السلع، وبفضل المستهلك تدور عجلة الإنتاج، وبتشجيع المستهلك وإقباله على السلعة يعيش المنتج، ومن ثم لا بد من الاستجابة إلى رغباته، فهو قوة رئيسية تؤثر في نجاح الشركات أو فشلها.

8 - تهدف العلاقات العامة إلى تنمية الشعور بالمسؤولية الاجتماعية والقومية لدى المواطنين، ومساعدتهم على تحمل المسؤولية في رسم السياسة العامة للمنظمة، وحل مشاكلها.

خامساً: وظائف العلاقات العامة

عُرفت العلاقات العامة باعتبارها نشاط تقوم به المنظمات، بعد أن تقرر لها ميزانية خاصة بها، وقد لاقت فكرة تخصيص ميزانية لنشاط العلاقات العامة اعتراضات كثيرة عند الإدارة العليا

ولكن من هم أخصائيو العلاقات العامة؟ وماذا يفعلون؟ وما هو عملهم؟ فقد وصف كثير منهم بأنهم متحدثون لبقون، ويعدون الناس بالكثير، ولكنهم لا يفعلون إلا القليل، وهم يسعون في غالبية الأمر إلى الحصول على مكاسب شخصية، حتى ولو كان ذلك على حساب الشركة التي يعملون بها!.. وهذه كلها أوصاف لا تتسجم مع حقيقة العلاقات العامة.

وقد اقترحت المنظمات والمؤسسات إنشاء إدارات وأقسام للعلاقات العامة، بعد أن اكتشفوا أنها من هم أقسام المؤسسة، وأنها حيوية وذات تأثير فعال، وأنها يمكن أن تحل المشكلات التي تواجه المؤسسات.

وحتى المؤسسات التي ليس لديها قسم للعلاقات العامة، فإنها تلجأ إلى مكاتب ومستشاري العلاقات العامة في خارج المؤسسة، وذلك نظير أجر، ومن هنا بدأت وظيفة ومسؤوليات إدارات وأقسام العلاقات العامة.

وتبدو أهمية وضرورة تحديد وظائف وأنشطة العلاقات العامة في أن عدم تحديد هذه الوظائف يترتب عليه النظر إلى نشاط العلاقات العامة على أنه عمل فرد في المنظمة، ولا يحتاج إلى أفراد متخصصين لأداء هذه الوظيفة، وإن كل من ينتمي إلى المنظمة يستطيع القيام بهذا العمل، ويمكن القول بأن المنشأة كلها يجب أن تكون موجهة بالعلاقات العامة، ولكن هذا لا يعني عدم وجود إدارة متخصصة تكون مسؤولة عن تخطيط وتنفيذ أنشطة العلاقات العامة، كما يؤدي عدم تحديد نشاط العلاقات العامة إلى الخلط بينها وبين غيرها من الأنشطة الأخرى، مثل الإعلان والدعاية، مما يترتب عليه زيادة الصراعات بين إدارة العلاقات العامة والإدارات

الأخرى مثل (إدارة التسويق) حول مدى أحقية كل إدارة في ممارسة النفوذ والرقابة على هذه الأنشطة.

وليس لقسم العلاقات العامة سلطة على بقية أقسام المنشأة، وبذلك لا يكون من سلطة مدير أو رئيس قسم العلاقات العامة إعطاء أوامر للأقسام الأخرى، فهو يرسل وجهة نظره إلى الأقسام المختلفة، في شكل مقترحات واستشارات، والجهة التي تصدر منها الأوامر الإدارية الخاصة بأعمال العلاقات العامة هي الإدارة العليا للمنشأة، ممثلة في عضو مجلس الإدارة أو أي شخص آخر يكلف بالإشراف على أعمال العلاقات العامة.

وفي الواقع فإن نجاح إدارة العلاقات العامة في أعمالهما ووظائفها يستلزم الإلمام بالواجبات الأساسية التي تلقى على كاهلها. وفي الواقع تختلف مسؤوليات هذه الإدارة من منظمة إلى أخرى، وذلك حسب طبيعة وحجم المنظمة والظروف المحيطة بها. وعموما تهتم إدارة العلاقات العامة بالبيئة أو المناخ الاجتماعي، ومن ثم فإن العاملين في مجالها يجب أن يهتموا اهتماماً كبيراً بالنظريات والاكتشافات التي سيخرجها علماء الاجتماع وعلماء الإدارة.

ويذهب العديد من الكتاب إلى أن هناك خمس وظائف أساسية للعلاقات العامة وهي: البحث، والتخطيط، والاتصال، والتنسيق، والتقويم.

1 - البحث:

تقوم العلاقات العامة بجمع وتحليل وبحث ودراسة اتجاهات الرأي العام لجماهير المؤسسة أو الهيئة، ومعرفة آرائهم واتجاهاتهم، حتى يمكن الحصول على حقائق صحيحة، فبالنسبة للجامعة مثلاً،

يمكن معرفة اتجاهات الرأي بين الأساتذة والطلبة وأولياء الأمور. وفي الجيش يمكن معرفة الرأي بين الجنود والضباط وغيرهم من الفنيين. وفي الشركات والوزارات تدرس اتجاهات الرأي العام بين الموظفين والعمال. وبالإضافة إلى ذلك تقاس اتجاهات الرأي بين الجماهير الخارجية كالمساهمين والمستهلكين والتجار. وتدرس العلاقات العامة كذلك التطورات المستمرة التي تحدث في الأوضاع الاقتصادية والاجتماعية والسياسية، وتقوم كذلك ببحث وتحليل وتلخيص جميع المسائل التي تهم الإدارة العليا ورفعها إليها. وتشمل الأبحاث أيضاً المبادئ الفنية للعلاقات العامة، وتحليل وسائل النشر كالصحافة والإذاعة والتلفزيون والسينما، وتقدير مدى نجاح الحملات الإعلامية التي تقدمها، وتحديد أي الوسائل الإعلامية أكثر فعالية، فضلاً عن البحوث التي تتناول التطور الذي يطرأ على العلاقات العامة، وتدرس كذلك آراء واتجاهات قادة الرأي في المناهج، كالمعلمين ورؤساء النقابات ورجال الأعمال وغيرهم.

2 - التخطيط :

يقوم جهاز العلاقات العامة برسم السياسة العامة للمؤسسة، ورسم السياسة والبرامج الخاصة بالعلاقات العامة في إطار السياسة العامة للمؤسسة وخططها، في ضوء البحوث والدراسات التي يقوم بها الجهاز، وذلك بتحديد الأهداف والجماهير المستهدفة، وتصميم البرامج الإعلامية، من حيث التوقيت وتوزيع الاختصاصات على الخبراء وتحديد الميزانية تحديداً دقيقاً، مما يعاون في إدخال تعديلات على السياسة العامة للمؤسسة. بالإضافة إلى ذلك، فهي تقوم بشرح سياسات المنشأة للجمهور، أو أي تعديل أو تغيير بغية قبوله إياها، والتعاون معها.

3 - الاتصال:

الاتصال يعني القيام بتنفيذ الخطط والاتصال بال جماهير المستهدفة، وتحديد الوسائل الإعلامية المناسبة لكل جمهور، وعقد المؤتمرات، وإنتاج الأفلام السينمائية والصور والشرائح، والاحتفاظ بمكتبة تضم البيانات التاريخية وإقامة الحفلات، وإعداد المهرجانات والمعارض والمباريات المختلفة، وتنظيم الندوات والمحاضرات، والأحاديث، والمناظرات.

ولجهاز العلاقات العامة وظيفة إدارية، فهو يقدم الخدمات لسائر الإدارات ومساعدتها على أداء وظائفها المتصلة بالجمهور، فهي مثلاً تساعد إدارة شؤون العاملين في اختيار الموظفين والعمال وتدريبهم، والنظر في وسائل تشجيعهم وترقيتهم وحل مشاكلهم، وإعداد ما يلزم للعناية بصحتهم ورياضتهم وثقافتهم. كما تسهل العلاقات العامة لقسم المبيعات مهمة إقامة علاقات طيبة بالموزعين والمستهلكين، من خلال تعرفها على اتجاهات الجمهور نحو السلع أو الخدمات التي تنتجها أو تقدمها المؤسسة أو الهيئة إلى عملائها، وهي تسهل مهمة الإدارة القضائية، في عرض الحقائق المتصلة بالقضايا المختلفة على الرأي العام، وتشترك إدارة العلاقات العامة في إعداد التقارير السنوية عن المركز المالي للمؤسسة، وإخراجها في صورة جذابة، يفهمها المساهمون والمستهلكون وغيرهم، وكذلك تساعد إدارة المشتريات في إقامة علاقات طيبة بالمتعهدين، وغيرهم من مصادر الإنتاج.

وتعمل العلاقات العامة على تنمية العلاقات مع المؤسسات والجماعات الأخرى الموجودة في المجتمع، وذلك عن طريق النشاطات ذات الفائدة المشتركة، فإذا أريد أن يقام معرض ناجح للكتاب، فإن

المعرض ينظم بحيث يتلاقى مع رغبات أمناء المكتبات وأصحابها. كما تقوم العلاقات العامة بتعريف الجمهور بالمنشأة وتشرح السلعة أو الخدمة التي تنتجها، بلغة سهلة بغية اهتمام الجمهور بها.

وتسعى العلاقات العامة إلى إقامة علاقات طيبة مع قادة الرأي في المجتمع بوضع الحقائق أمامهم، سواء في مكتبة المنظمة أو مكتب الإعلام، أو الدوريات السنوية. كما تعمل على إقامة علاقات طيبة مع معاهد التدريب، حتى يتسنى تدريب موظفيها وعمالها في هذه المعاهد، وكذلك مد هذه المعاهد بمساعدات التعليم، والسماح لطلاب المعاهد بزيادة المنظمة.

وتساعد العلاقات العامة الجمهور على تكوين رأيه، وذلك بمده بكافة المعلومات ليكون رأيه مبنيًا على أساس من الحقائق الصحيحة. كما تعمل على إحداث تغيير مقصود في اتجاهات الرأي العام وتحويله إلى صالح المؤسسة، وهي تمتد المنشأة كذلك بكافة التطورات التي تحدث في الرأي العام.

4 - التنسيق؛

تعمل العلاقات العامة على التنسيق بين الإدارات المختلفة لتحقيق التفاهم بينها، كما تعمل كحلقة اتصال وأداة تنسيق بين الموظفين والشخصيات المختلفة، وبين المستويات الدنيا والمستويات العليا. كما تتسق بين إدارة التسويق والمستهلكين، وإدارة المشتريات والموردين والمؤسسة وحملة أسهمها.

5 - التقويم؛

ويقصد به قياس النتائج الفعلية لبرامج العلاقات العامة،

والقيام بالإجراءات الصحيحة لضمان فعالية البرامج وتحقيقها لأهدافها .

سادساً: بناء إدارة العلاقات العامة

من الصعب رسم نظام معين لإدارة العلاقات العامة في منشأة من المنشآت، فهذه تختلف من منشأة لأخرى حسب حجم المنشأة وطبيعة تعاملها ففي حال صغر حجم المؤسسة - مثلاً - يقوم المدير بنفسه أو بواسطة معاون له ضمن العاملين في المؤسسة بأعمال العلاقات العامة، كما يختلف جهاز العلاقات العامة حسب مدى فهم للقائمين بالإدارة فيها لإعمال العلاقات العامة، ومن ثم يختلف البناء التنظيمي لإدارة العلاقات العامة من جهة إلى أخرى، فالوحدات التنظيمية التي تدخل في بناء إدارة علاقات عامة للقوات المسلحة قد تختلف عنها في وزارة الزراعة. والاختلاف هنا قد يكون ضرورة يستدعيها اختلاف الأهداف واختلاف الخطط واختلاف البرامج والجماهير، كذلك الأمر بالنسبة لتبعية العلاقات العامة، فقد تسند هذه المهمة إلى احد مديري الإدارات كإدارة الأفراد أو المبيعات أو إدارة الإعلانات، أو قد توزع المسؤولية بينهم وفي بعض المنشآت الأخرى تجد أن هناك إدارة كاملة للعلاقات العامة يرأسها مدير يتبع عضو ومجلس الإدارة المنتدب مباشرة، وتشمل عدة أقسام من بحوث وتخطيط إلى تنسيق وإنتاج.

وتتصل أعمال العلاقات العامة اتصالاً مباشراً بالأهداف والسياسة العامة التي تنتهجها الإدارة، وعلى ذلك فإن أعمال العلاقات العامة يجب أن توضح في التنظيم العام للمنشأة على مقربة من الإدارة العليا وتحت إشرافها المباشر، فيكون مدير العلاقات العامة مسؤولاً أمام رئيس مجلس الإدارة، وان يكون بالقرب من الأفراد

الذين يشغلون المراكز ذات المسؤولية الكبيرة في المؤسسة، حتى يمكنه أن يحقق أحسن نتائج، وان يكون على مستوى مديري الإدارات الأخرى.

ومن ناحية أخرى، فان تخصيص مدير أو قسم لإدارة أعمال العلاقات العامة لا يعني أن هذا الشخص أو هذا القسم هو الجهة الوحيدة التي تقوم بأعمال العلاقات العامة فحسب، ذلك أن العلاقات العامة عملية مستمرة يشترك فيها الجميع من المدير العام حتى عامل النظافة، ومن ثم فان على مدير العلاقات العامة أن يشجع ذوي المهارات الأدبية والفنية من غير العاملين بإدارة العلاقات العامة على المشاركة في بعض البرامج الخاصة بالعلاقات العامة. وما نقصده من تخصيص مدير أو قسم لإدارة أعمال العلاقات العامة هو وضع هذه الأعمال تحت إشراف الخبراء المتخصصين، لمساعدة بقية رؤساء الأقسام بالمنشأة في تحسين صلاتها مع فئات الجمهور المختلفة، أي أن قسم العلاقات العامة يعتبر من الأقسام الاستشارية.

وفي أغلب النماذج المقترحة لمكان العلاقات العامة في الخريطة التنظيمية، روعي أن يكون مديرها بالقرب من الأفراد الذين يشغلون المراكز ذات المسؤولية الكبيرة في المؤسسة، حتى يمكن أن يحقق أحسن نتائج.

سابعاً: صفات أخصائي العلاقات العامة

لكي يصبح المتخصص في العلاقات العامة صالحاً لأداء عمله يجب أن يتفهم الاتجاهات والتطورات التي تحدث في الرأي العام، كما يجب أن يكون على علم تام بسياسات الإدارة ومشكلاتها، وأن يؤمن

إيماناً كاملاً بعمله ورسالته التي يؤديها، متيقظاً لما يدور حوله داخل المؤسسة وخارجها من أحداث، تتيح له طريق الاستفادة من كل فرصة لخدمة الجمهور وتحقيق مصالحه، سواء بنقل المعلومات إليه أو بالرد على ما يعين له من أسئلة، أو بالاستجابة لملاحظاته المعقولة، أو بأداء خدمة واقعية له. وهذه اليقظة أيضاً تتيح له فرصة البحث السريع في العمل، وهي صفة أساسية لرجل العلاقات العامة، ففي دقائق يتطلب الأمر من رجل العلاقات العامة أن يبحث مثلاً في مدى أثر نشر خبر في نفوس الجمهور أو في مشكلة تتعلق بفرد من أفراد، أو في اقتراح باتخاذ إجراء من الإجراءات، وهو بمقتضى هذا البحث السريع، سيتصرف على الفور دون تردد، ولهذا فإن الظروف تدفعه دفعاً إلى أن يحصل على أكبر قدر ممكن من الثقافة بكل ما حوله وبنفسية الجماهير وبوسائل التأثير فيها، وبالتنظيمات الإدارية والفنية التي تمكنه من أداء عمله على الوجه الأكمل، ونجاح المؤسسة التي يخدمها.

ولا بد من توافر شروط في القائمين بأعباء العلاقات العامة، وتنقسم هذه الشروط إلى ما يأتي:

1 - الشروط الموروثة:

وهي تتعلق بالدوافع الفطرية، التي تعد الأساس الأول للسلوك الإنساني. وتظهر هذه الدوافع بعد الولادة مباشرة، ولا تكون نتيجة خبرة أو تعلم أو تجربة، ولذلك ينبغي أن تكون شخصيته مكتملة، وأن يتميز بالنضج العاطفي والذاكرة القوية والعقل المنظم، ومن المرغوب أن يكون من يعمل في مجال العلاقات العامة مؤدباً، لبقاً، سريع الخاطر، مخلصاً حازماً، شجاعاً، مقداماً، متفائلاً، ويتميز بقوة غريزة الاستطلاع، وحب الاختلاط، وهذه كلها صفات من الواجب توافرها في المشتغل بالعلاقات العامة.

2 - الشروط التعليمية:

يقصد بها توفر الحد الأدنى من المستوى التعليمي، والتعلم والتدريب الجامعي الذي يؤهل المتخصص في العلاقات العامة للعمل في هذا المجال. ولا شك أن التعليم الأكاديمي يساعد على نجاح رجل العلاقات العامة ويستحسن أن يكون الشخص قد حصل درجة جامعية في الإعلام أو التجارة أو الآداب أو القانون، وان يكون قد حصل على المواد الآتية: اللغات الصحافة علم النفس علم الاجتماع علم الأجناس الفلسفة المنطق الإدارة العامة القانون الاقتصاد إدارة وتنظيم المشروعات التسويق والإعلان الإحصاء النظري التطبيقي العلاقات العامة، وغيرها من المواد الدراسية.

3 - الشروط المكتسبة:

وتختلف هذه عن الدوافع الفطرية، في أن الإنسان لا يولد مزوداً بها، ولكنها تكون نتيجة لحياة الفرد في بيئة معينة وتأثره بها. وتحقق كل من الشروط التعليمية والمكتسبة صفات يحتاج إليها المشتغل بالعلاقات العامة وهي: القدرة على الإدراك الواضح، وعلى التنظيم، والحكم العادل الموضوعي، والقدرة على تقدير المواقف والتنبؤ، وعلى مقاومة الضغوط والمرونة، والقدرة على التعامل في المشاكل المختلفة.

وتحقق الشروط الثلاثة السابق ذكرها أن يكون العامل في مجال العلاقات العامة اجتماعياً بطبعه، وعنده القدرة على الإقناع والإغراء، وعلى الكتابة والخطابة، وان يعترف بالخطأ إذا وقع فيه، ويرجع عنه.

وقد أجرى قسم وسائل الاتصال في جامعة جنوب داكوتا

استفتاءً لأخصائيي العلاقات العامة عن المهارات والصفات التي يجب أن يتصف بها رجل العلاقات العامة، وظهرت نتائج هذه الدراسة في مجلة (العلاقات العامة)، وجاء فيها أن ما يقرب من 90% من المبحوثين أكدوا على أن القدرة على الكتابة هي أكثر المهارات أهمية. وذكر أحد المبحوثين أنه في كل مرة يقوم فيها بعمل فإنه ينتهي بكتابة كلمات على الورق، وقد يكون ذلك في شكل خطابات، وخطب، وقصص، ونشرات، وتقارير. وتأتي بعدها مهارة المعرفة بفن التصميمات المطبوعة والقدرة على تنفيذ مشروع من خلال تصور الفرد له ثم القيام بطبعه. وقد ذكر أحد المديرين أن كثيراً من المشاريع يتأخر تنفيذها بسبب كثرة التكاليف، أو لأن من يقوم بها لا يعرف شيئاً عن فن الكتابة والطباعة. وعليه يمكن القول أن العمل في مجال العلاقات العامة هو نوع من العمل الإعلامي، الذي يعتمد على القدرة على التحرير ومخاطبة الجمهور وإقناعه.

أما المهارات الأخرى فقد جاءت كما هو مبين وحسب أهميتها:

- 1 - القدرة على التنظيم.
- 2 - القدرة على الحديث.
- 3 - القدرة على التعامل مع الناس.
- 4 - معرفة بالأمور الاقتصادية والمالية.
- 5 - تمييز الأخبار والقدرة على التعليق عليها.

ثامناً: مقارنة بين العلاقات العامة والنشاطات الأخرى

1 - الفرق بين العلاقات العامة والعلاقات الإنسانية:

يوجد اختلاف بين العلاقات العامة والعلاقات الإنسانية، فالعلاقات الإنسانية تركز على العنصر البشري والاعتبارات الإنسانية، وتهتم بالتكامل بين الأفراد في محيط العمل بالشكل الذي يدفعهم ويحفزهم إلى العمل بإنتاجية عالية وبتعاون، مع حصولهم على إشباع حاجاتهم الطبيعية والنفسية والاجتماعية. وتعني مراعاة الاعتبارات الإنسانية في العمل أن تأخذ الإدارة في اعتبارها المطالب الأساسية للإنسان في الحياة.

ويرى (سكوت Scott) أن العلاقات الإنسانية تشير إلى عمليات حفز الأفراد في موقف معين، بشكل فعال يؤدي إلى الوصول إلى توازن في الأهداف يعطي المزيد من الإرضاء الإنساني، كما يساعد على تحقيق مطالب المشروع، أي تؤدي العلاقات الإنسانية إلى ارتفاع في الإنتاجية، وزيادة في الفعالية التنظيمية، وأفراد سعداء يشعرون بالرضا عن أعمالهم. ويمكن أن نستخلص مما سبق ثلاثة أهداف رئيسية للعلاقات الإنسانية هي:

أ - أن تعمل على تنمية روح التعاون بين الأفراد والمجموعات في محيط العمل.

ب - أن تحفز الأفراد والمجموعات على الإنتاج.

ج - أن تمكن الأفراد من إشباع حاجاتهم الاقتصادية والنفسية والاجتماعية.

فإذا تمكنت الإدارة من تحقيق هذه الأهداف، فإن النتيجة تكون نجاح المجهود الجماعي للأفراد في محيط العمل، ولذلك يمكن تعريف العلاقات الإنسانية باختصار بأنها تنمية مجهود جماعي منتج للمشروع ومنتج للأفراد في الوقت نفسه.

2 - الفرق بين العلاقات العامة والشؤون العامة:

ثمة خلط بين العلاقات العامة والشؤون العامة، فقد جرت بعض الهيئات على إنشاء أجهزة تقوم بنشاط العلاقات العامة، وتطلق عليها خطأ تسمية إدارة الشؤون العامة. والشؤون العامة تعني موضوعات مختلفة تختلف باختلاف الناس، وهي تعني الأمور التي تهم الرأي العام، مثل الأمور السياسية والحكومية، وانتخابات المجالس النيابية، وكذلك العلاقات مع المجتمع المحلي، ومشاكل الهجرة، والتوطن، وسياسة الأسعار وغيرها.

وفي حدود هذا المفهوم تدرس الجامعات ضمن برامج (الشؤون العامة Public Affairs) والمشاكل الدولية، والموضوعات الهامة المعاصرة، والعلوم السياسية والاقتصادية، والإدارة العامة. وهكذا يبدو الاختلاف بين مفهوم (الشؤون)، ومفهوم (العلاقات) التي تعني (الاتصالات).

3 - الفرق بين العلاقات العامة والإعلام

يُقصد بالأعلام نشر الحقائق والآراء والأفكار بين جماهير الهيئة والمؤسسة، سواء الجمهور الداخلي أو الخارجي للمؤسسة، ومن وسائل الإعلام الأساسية الصحافة والإذاعة والسينما والتلفزيون والمحاضرات والندوات. ولقد سبق أن رأينا أن أحد تعاريف العلاقات العامة يرى أنها إعلاماً وإقناعاً يقدم إلى الجمهور، ومجهوداً يبذل

من أجل تحقيق التوافق والتكامل بين اتجاهات وتصرفات كل من المنظمة وجمهورها. والحقيقة أن الإعلام يعتبر جزءاً أساسياً وأداة مهمة من أدوات العلاقات العامة المختلفة في برامجها لتحقيق أهدافها.

4 - الفرق بين العلاقات العامة والإعلان؛

تستخدم حملات الإعلان العديد من وسائل الاتصال مستهدفة بذلك الوصول إلى أكبر عدد من المشتريين للإعلان عن بيع بأقل الأسعار، وتختلف العلاقات العامة عن الإعلان من ناحية أن هذا الأخير يلجأ إلى شراء مساحة في دورية من الدوريات، أو جزء من الوقت في الإذاعة والتلفزيون، وذلك من أجل التعبير عن وجهة نظر أو الإعلان عن بيع المنتجات والخدمات، التي قد تتفق أو لا تتفق مع وجهة نظر الناشر أو المذيع، وذلك لأن القارئ أو المستمع يستقبل رسالة مدفوعة الأجر.

وقد تعطي بعض الإعلانات سمعة طيبة للمصنع أو السلع أو الخدمات، ولهذا فإن الإعلان يعد عاملاً مساعداً لبرامج العلاقات العامة. ومع ذلك فإن الإعلان يختلف عن العلاقات العامة، وإن كان يلعب دوراً ملموساً في برنامج العلاقات العامة.

5 - الفرق بين العلاقات العامة والدعاية؛

يخلط البعض بين العلاقات العامة والدعاية، ويرجع هذا الخلط إلى اتحاد أهدافها، وهو الاتصال بالرأي العام ومحاولة بلورته وتعديله والتأثير فيه. فالدعاية هي أحد أنواع الاتصال والتأثير، تستخدم كقوة للسيطرة على أفكار أفراد المجتمع وتوجيههم الوجهة التي حددت لهم عن طريق استغلال عواطفهم وغرائزهم، ويتم

ذلك من خلال وسائل الاتصال العامة، مثال ذلك حين تنظم إحدى الشركات حملة دعائية لتغيير مفهوم الناس من طبيعة السلعة التي تنتجها، فحين ثار جدل حول مدى اتفاق مشروب الكولا مع الشريعة الإسلامية، سارعت الشركة المنتجة لشراب البيبسي كولا وقت ذاك إلى تنظيم حملة دعائية من خلال وسائل النشر العام للتأكيد على صلاحية وطهارة للمشروب، دون أن تفصح عن شخصيتها.

وفي ضوء هذا يختلف الإعلان عن الدعاية في أن المعلن يفصح عن شخصيته في الإعلان، ويدعو القارئ أو المستمع إلى إتباع سلوك محدد، وبالتالي يرتبط اسمه في ذهن المتلقي بمضمون الرسالة الإعلانية، أما في حالة الدعاية فإن المتلقي لا يستطيع تحديد مصدر المعلومات المرسله إليه.

وهكذا تعمل الدعاية على تكوين الأخبار وإخفاء بعض الحقائق أو تغيير بعضها، وبوصفها هذا فهي وسيلة متميزة لا تمد الجمهور إلا بالمعلومات التي تتفق ووجهة نظر المسؤولين عنها بأي ثمن وبأي وسيلة، بينما تهدف العلاقات العامة، عن طريق الأخبار الصادقة والتعليم والممارسة إلى إقناع الجمهور، وتحقيق تعاونه معها، على أساس الثقة والتفاهم المثمر.

تاسعاً: مهارات التواصل والبرمجة اللغوية العصبية ونافذة غوهاري

هي علم وفن جديد لم يمض على معرفتها أكثر من ثلاثين عاما وتكاد لا تعرف إلا من قبل المتخصصين والذين لديهم مرتبة علمية عالية ورفيعة. وبشكل عام هي نموذج وطريقة منظمة لمعرفة تركيب النفس الإنسانية والتعامل معها بوسائل وأساليب محددة،

حيث يمكن التأثير بشكل حاسم وسريع في عملية الإدراك والتصور والأفكار والشعور، وبالتالي في السلوك والمهارات والأداء الإنساني الجسدي والفكري والنفسي؛ بصورة عامة وهي بمثابة هندسة للنفس وهندسة للسلوك ليكون ناجحا ومحققا للأهداف الكبرى. وهي توجه عام وطريقة منهجية تترك خلفها قاطرة من التقنيات وهي مجموعة تقنيات، وهي علم وفن، وفن استخدام العلم وحزمة التقنيات والمصطلح العربي المقابل للبرمجة اللغوية العصبية هو الهندسة النفسية.

1 - نشأة البرمجة اللغوية العصبية:

هي علم وحقل معرفي جديد نشأ في أمريكا على يد عالم الرياضيات الأمريكي ريتشارد باندلر وعالم اللغويات جون غرندر، وقد استفاد غريندر وباندلر من أبحاث قام بها اخررن اشهرهم نعيم شومسكي وميلتون اريكسون وفرجينينا ساتير. ثم خطا هذا العلم خطوات كبيرة في الثمانينات وانتشرت مراكزه في التسعينات وتوسعت معاهد التدريب عليه في أمريكا وأوروبا، إلا انه مازال قليل وغير معروف في الدول النامية، ومنها دولنا العربية .

2 - مدارس البرمجة اللغوية العصبية:

أ - مدرسة الاتحاد العالمي لمدربي البرمجة اللغوية العصبية.

ب - مدرسة ريتشارد باندلر.

ج - مدرسة البورد الأمريكي للبرمجة اللغوية العصبية.

د - مدرسة روبرتس دلتس.

هـ - مدرسة انتوني روبنز.

3 - تطبيقات البرمجة اللغوية العصبية:

- أ - في مجال تطوير الشخصية.
- ب - في مجال رفع مستوى الأداء.
- ج - في مجال تحسين طرق التواصل مع الآخرين.
- د - في مجال عالم الإدارة والأعمال.
- هـ - في مجال الصحة النفسية والجسدية.
- و - في مجال هندسة السلوك.

4 - في مجال تطوير الشخصية:

- أ - زيادة الثقة بالنفس والأمل والقوة والشجاعة والسعادة.
- ب - التخلص من المشاعر المؤلمة.
- ج - السيطرة على العواطف.
- د - إزالة الوهم والخوف.
- هـ - التخلص من العادات السلبية.
- و - اكتساب العادات الجيدة.

5 - في مجال رفع مستوى الأداء:

- أ - اكتساب المهارات اللطيفة.

ب - التحفيز للعمل والإنتاج.

ج - رفع مستوى الذكاء والإبداع.

د - تحسين الأداء الرياضي والفني والمهني والإداري.

هـ - التطوير العلمي وتحسين الدراسة.

و - حسن استثمار الوقت مع كسب ساعات إضافية كل يوم.

6 - في مجال تحسين طرق التواصل مع الآخرين وهو الأهم:

أ - تربية الأولاد بشكل جيد.

ب - التفاهم بين الزوجين الذي ينعكس على الشخصية في محيط العمل.

ج - العلاقات الاجتماعية.

د - العلاقات مع الموظفين.

هـ - العلاقات مع المدير.

و - التعامل مع الطلاب والمتدربين.

ز - أياً كان الذي تقابله في الطريق هو مثلك إنسان.

7 - في مجال عالم الإدارة والأعمال:

أ - تحديد الأهداف.

- ب - التخطيط الاستراتيجي.
- ج - صناعة القرار.
- د - تحفيز الموظفين.
- هـ - مهارات التفاوض.
- و - مهارات البيع والشراء.
- ز - مهارات التسويق.
- ح - إدارة الاجتماعات.
- ط - إدارة الوقت.
- ك - التوظيف.
- ل - تطوير آفاق العمل.
- م - التفكير الايجابي وإدارة الضغوط.
- س - مهارات الاتصال الفعال.
- ع - القيادة وإدارة التغيير.
- ف - إدارة المشاريع.
- ض - تطوير الأداء التنفيذي.

8 - في مجال الصحة النفسية والجسدية:

أ - تخفيف الألم لاسيما الصداع وآلام الظهر والمفاصل.

ب - حل المشكلات الشخصية والعاطفية.

ج - تخفيف الآلام النفسية.

د - معالجة الوسواس القهرية.

● معالجة الخوف المرضي (الفوبيا).

هـ - خفيف القلق والتخلص من الذكريات الاليمة.

و - معالجة البدانة.

● التخلص من ضغط الدم والسكري وفرط كولسترول الدم.

ز - الذكاء العاطفي وتحديد أنماط الشخصية.

9 - مزايا البرمجة اللغوية العصبية:

أ - مهارات عملية.

ب - تهتم بالعملية أكثر من المضمون.

ج - تستفيد من كل العلوم.

د - نتائجها سريعة وفعالة.

- هـ - وسائلها بسيطة ومتوفرة.
- و - سهولة التعلم ولا تحتاج للتخصصات العالية.
- ز - يحتاجها جميع الناس.
- ح - تحل مشاكل الإنسان لتوصله إلى السواء ثم تتطرق به نحو آفاق بلا حدود.
- ط - من دروسها وعبرها العمل وليس المعرفة هو الغاية العظمى في الحياة.

10 - مبادئ التفكير الايجابي:

- أ - الخارطة ليست هي الواقع.
- ب - يستجيب الإنسان للخارطة وليس للواقع.
- ج - ما تضعه في ذهنك يؤثر على سلوكك وتجده في واقع حياتك.
- د - ليس للأمور معنى سوى المعنى الذي أعطيه لها.
- هـ - الماضي والمستقبل ليس لهما وجود حقيقي وإنما خارطة ذهنية قابلة للتغيير.
- و - الأكثر مرونة هو الأكثر تحكماً.
- ز - لا يوجد فشل وإنما تجارب وخبرات.

ح - لا يوجد مشكلة ليس لها حل .

ط - الخيار افضل من الالاخيار .

ي - اذا اردت ان تفهم فاعمل .

ك - ما هو ممكن لغيري ممكن لي .

ل - وراء كل سلوك قصد ايجابي .

م - اللغة هي تمثيل ثانوي للخبرة .

س - التغيير يبدأ من الداخل .

ع - الناس يعملون بشكل رائع .

11 - إدارة التفكير والسلوك والشعور؛

يمكن إدارة التفكير من خلال تعلم مبادئ التفكير الايجابي ويمكن إدارة الشعور من خلال تعلم مهارة الاتحاد والاتصال ويمكن إدارة السلوك من خلال تعلم طرق التحكم بنبرة الصوت ولغة الجسد، وبشكل عام يجب تعلم فن إدارة الذات من خلال تعلم واستخدام مبادئ التفكير الايجابي وتهيئة عقولنا للتغيير المطلوب لنحصل على النتائج المرغوبة.

12 - خلاصات واستنتاجات؛

أ - الخارطة ليست هي الواقع .

ب - الواقع اكبر وأوسع من أي خارطة له .

ج - هناك واقع واحد وعدد هائل من الخرائط بعضها مفيد وبعضها مضلل.

د - كلما اقتربت خرائطنا من الواقع حصلنا على نتائج أفضل.

هـ - سبب اختلاف الناس هو اختلاف الخرائط.

و - البرمجة اللغوية العصبية تساعدنا على ان نستبدل بالخرائط القديمة خرائط افضل منها.

ز - المرونة تنتج عن تعدد الخرائط التي يتعرف عليها الإنسان.

ح - العمل وليس المعرفة هو الغاية العظمى في الحياة.

ط - اذا أردت ان تفهم عليك ان تقرأ وتقرأ وتقرأ.

ي - ما يؤذينا ليس ما يحدث لنا وإنما استجابتنا لما يحدث.

ك - كلما سألت سؤال حصلت على جواب والسؤال الأفضل يعطي جواب أفضل.

ل - الفرق بين الناس هو الفرق بين أسئلتهم وعندما تسأل السؤال الصحيح تصل إلى ما تريد والأسئلة هي الأجوبة.

م - اذا لم ترضى سوى بالأفضل فسوف تحصل عليه.

س - اكتب ما ستفعل ثم افعل ما كتبت.

ع - ارفع مقاييسك ولا تكن مثل السيد العادي.

الفصل الثالث

وسائل واستراتيجيات التفاوض

ثمة العديد من الوسائل والشروط التي تساعد المفاوض على نجاح مهمته وأبرزها:

- 1 - وجوب تعلم كيفية التعرف على احتياجات الطرف الآخر.
- 2 - الوضع في الاعتبار أنه مهما أعد للمفاوضات فإنه بالامكان تحسين أداء الإعداد.
- 3 - البدء بتخيل المكاسب المحتملة وعدم تخيل الخسائر المتوقعة.
- 4 - التدرب على التفاوض لتطوير المهارة.
- 5 - وجوب الاستعداد للتسوية عند التفاوض.
- 6 - تحديد الخطط وفقاً لنوع التفاوض.

- 7 - تحديد مهام الوكيل المفاوض بوضوح شديد .
- 8 - وضّح الأولويات والاستعداد للتنازل عن النقاط القليلة الأهمية .
- 9 - وجوب المرونة باعتباره علامة قوة لا علامة ضعف .
- 10- التصريح بالموافقة على عجالة قد يتحول إلى ندم فيما بعد .
- 11- كتابة الأهداف جميعها وترتيبها حسب الأولويات .
- 12- تحديد القضايا القابلة للتسوية وغير القابلة للتسوية .
- 13- التعبير عن كل هدف بعبارة واحدة .
- 14- الابتعاد عن أية أهداف غير واقعية قبل التفاوض .
- 15- التأكد من جمع كافة المعلومات المهمة .
- 16- اتخاذ موضع المراقب في مفاوضات الآخرين .
- 17- تعلم فنون التخطيط من السير الذاتية لمشاهير المفاوضين .
- 18- التحدث إلى أناس يعلمون طبيعة الطرف الآخر في المفاوضات .
- 19- دوام الافتراض أن الطرف الآخر قد يكون لديه جدول أعمال سري .
- 20- الاستمرار في تقييم حالة الطرف الآخر من خلال أسلوب التفاوض المتبع .

21- التشاور الدائم قدر المستطاع مع الأعضاء الذين شاركوا من قبل في عمليات التفاوض.

22- جعل خطة التفاوض مبسطة ومرنة.

23- البحث أولاً عن الأشخاص الممثلين للطرف الآخر في المفاوضات.

24- محاولة إخفاء تعكير الحالة المزاجية أو الإحباط أثناء التفاوض،

25- عدم ترك مائدة التفاوض في حالة غضب مهما كانت الظروف.

26- إعداد جدول مكتوب بمواعيد التدريبات الخطئية.

27- ارتداء الملابس المريحة واللائقة.

28- التدرب على الإنصات على فائدة التفاوض.

29- محاولة إعداد جدول أعمال لأن ذلك سيؤثر في بقية الاجتماع.

30- محاولة الوصول إلى مكان الاجتماع مبكراً حتى يمكنك الاسترخاء قليلاً.

31- كتابة جدول الأعمال بلغة بسيطة مع الانتباه إلى الوقت المخصص لكل قضية محل نقاش.

32- عدم ترك المفاوضات تستغرق أكثر من ساعتين دون أخذ فترة راحة.

33- وضع ساحة حائط داخل مكان عقد المفاوضات بحيث تكون مرئية لكل المشاركين.

34- عدم كشف النقاب عن التخطيط الذي تستخدمه مرة واحدة قبل التفاوض.

35- التأكد من إتاحة خطوط هاتف خاص لكافة الأطراف إذا لزم الأمر.

36- اصطحاب الكمبيوتر المحمول لتوفير أية بيانات عن موضوع التفاوض.

37- التأكد من أن القائد يمكنه التواصل البصري مع كافة المشاركين الأساسيين.

38- الطلب من الشخص المسؤول عن الجلوس بعيداً عن نظيره من الطرف الآخر.

39- ترتيب المقاعد على مسافات متساوية بعضها بجوار بعض.

40- بدء أية مفاوضات بعرض نقاط عامة غير جدلية. أجندة التفاوض

41- التركيز على ضرورة التوصل إلى اتفاق من البداية.

- 42- الاستماع إلى نغمة صوت المتحدث.
- 43- تقديم الاقتراحات بأقل قدر ممكن من الانفعال.
- 44- عدم البدء في الحديث حتى العثور على شيء مناسب يمكن قوله.
- 45- توجيه الاهتمام الكافي إلى الاقتراح المقدم من الطرف الآخر.
- 46- استخدام روح الدعابة في الوقت المناسب
- 47- البحث عن تشابه بين موقفك وموقف الطرف الآخر في المفاوضات.
- 48- التمهّل قبل أن الإجابة حتى ينهي الطرف الآخر حديثه.
- 49- استخدام الخطط الخداعية.
- 50- إظهار للطرف الآخر إن كل تنازل تقدمه يمثل لك خسارة فادحة.
- 51- طلب استراحة لأخذ فرصة لتفكير في اقتراحات.
- 52- التدرّب علي أسلوب رد الفعل تجاه مختلف أنواع الخطط التي غالباً مما تستخدم أثناء المفاوضات.
- 53- التوقف عن التفاوض عند ظهور أي عنصر مجهول أثناء المفاوضات.

- 54- المشاركة في المناقشات فقط.
- 55- طلب إرجاء (أو فض) المفاوضات عن تقديم قضية جديدة.
- 56- كن عند وعدك دائماً عندما توافق على التحدث بشكل رسمي.
- 57- الطلب أن يتولى مسؤولية ملاحظة الإشارات الصادرة من الطرف الآخر.
- 58- كن متيقظاً، لان الإشارات المهمة قد لا تستمر إلا لثوان معدودة.
- 59- ثق في قدراتك على تخمين إشارات الطرف الآخر. وبتعد عن الظن.
- 60- استخدم كثيراً السؤال بكيف لتثبت رغبتك في التوصل إلى اتفاق.
- 61- راقب أي تغير في لغة الجسم وعدل تخطيطك بالتبعية.
- 62- لخص تقويم مواقفك التفاوض بانتظام.
- 63- استخدم أسلوب التكرار ولغة الجسم الايجابية لإبراز النقاط الأساسية.
- 64- حول بعض الأمور إلى طرف ثالث إذا احتجت إلى الوساطة.

- 65- لا تحاول أبداً إضعاف مكانة الطرف الآخر.
- 66- حافظ على امتيازاتك إذا فقد الخصم قوته.
- 67- تجنب التفاوض على القضايا الأساسية في نهاية اليوم.
- 68- البحث باستمرار عن نقاط الضعف في موقف الطرف الآخر.
- 69- اعرض أقل التنازلات أولاً، فقد لا تضطر إلى تقديم المزيد.
- 70- حافظ على الاتصال البصري بقوة للتأكد على أن كل تنازل تقدمه يمثل خسارة كبيرة بالنسبة لك.
- 71- لا تتنازل عن حججك إذا لم تحصل على شيء في المقابل.
- 72- تقديم التنازلات في الأمور الصغيرة لتقلل العناد حول القضية الأساسية.
- 73- تذكير الطرف الآخر ببنود الإنفاق حتى تتجنب الوصول إلى مأزق في المفاوضات.
- 74- تسجيل كل الاتفاقات التي يتم التوصل إليها في ختام المفاوضات.
- 75- القراءة بصوت مسموع أية مذكرات تم تدوينها لتسجيل الجزء الأول من المفاوضات.

- 76- مناقشة وإيضاح أية كلمات غامضة كتابياً.
- 77- التأكد من عدم تجاهل أية قضايا في سبيل إسراع إيقاف سير المفاوضات.
- 78- وجوب الثقة بالنفس عند ختام المفاوضات دون أن تبدو عدوانياً.
- 79- التأكد من أن الخصم لديه السلطة الكاملة لختام المفاوضات.
- 80- النظر إلى الطرف الآخر عند تقديم عرضك النهائي.
- 81- عدم التوقيع على الصفقة ما لم تقتنع بها.
- 82- إبراز الأسس المشتركة التي عثرت عليها أثناء النقاش.
- 83- محاولة فهم تردد الطرف الآخر.
- 84- الاتفاق على ميعاد لمراجعة التنازلات المقدمة لتجنب تأزم الموقف.
- 85- أحتفظ بأيديكم لأن ذلك موضوع تقدير.
- 86- تجنب رد الفعل الذي يقضي بمبدأ العين بالعين.
- 87- عدم الإصرار على الاعتذار ما دام قد استعيد النظام داخل قاعة المفاوضات.

88- الاتصال بالطرف الآخر فوراً عقب الانصراف من القاعة.

89- الاتفاق على موعد آخر للتفاوض مرة أخرى من أجل تقليل الخسائر.

90- النظر إلى فكرة الاستعانة بوسيط لأن ذلك مكلف جداً.

91- التفكير مرتين قبل الاستعانة بوسيط لأن ذلك مكلف جداً.

92- التأكد من تصرف الوسيط وتوصياته ما دام الطرف الآخر حريصاً.

93- التفكير في حلول غير تقليدية لحل الأزمة.

94- الوضع في الاعتبار أن دفع النقود التي يتم دفعها مقابل التحكيم الجيد صرفت في محلها الصحيح.

95- التأكد من الفهم التام لعملية التحكيم.

96- اختيار المحكم الذي يحظى بثقة الطرفين المفاوضين تماماً.

97- إذا دعت الضرورة اطلب من طرف ثالث تعيين محكم للمفاوضات.

98- الاتفاق على أسلوب معين لتنفيذ القرارات المتفق عليها.

99- وضع جدول نهائي ما تم الاتفاق عليه .

100- تحديد الشخص الذي يحتاج إلى المعلومات أولاً بأول
لتتعرف على مدى تقدم المفاوضات .

101- ترك الانطباع الأخير طيباً فربما تكون له نفس دلالة
الانطباع الأول .

الباب السادس

الأوسمة والقلائد والنوط في الدول العربية

- الفصل الأول: الأوسمة والأوشحة والقلائد والأنواط.
- الفصل الثاني: الأوسمة العسكرية والمدنية اللبنانية.
- الفصل الثالث: الأوسمة المدنية والعسكرية السورية.
- الفصل الرابع: الأوسمة المدنية والعسكرية المصرية.
- الفصل الخامس: الأوسمة العسكرية والمدنية السعودية.
- الفصل السادس: الأوسمة العسكرية والمدنية العراقية.
- الفصل السابع: الأوسمة العسكرية والمدنية المغربية.
- الفصل الثامن: الأوسمة العسكرية والمدنية الإماراتية.

الفصل التاسع: الأوسمة العسكرية والمدنية اليمنية.

الفصل العاشر: الأوسمة العسكرية والمدنية القطرية.

الفصل الحادي عشر: الأوسمة العسكرية والمدنية الأردنية.

الفصل الثاني عشر: الأوسمة العسكرية والمدنية السودانية.

الفصل الثالث عشر: الأوسمة العسكرية والمدنية الكويتية.

الفصل الرابع عشر: الأوسمة في تونس وليبيا وموريتانيا والصومال.

الفصل الأول

الأوسمة والأوشحة والقلائد والأنواط

الأوسمة decoration شارات تقديرية يُمنحها العسكريون، والقطعات العسكرية، والمدنيون والمؤسسات المدنية، تقديرًا للشجاعة والدفاع عن الوطن، أو لخدمات متميزة، أو أعمال بارزة قُدمت للمجتمع في المجالات العامة والعلوم والفنون.

كان اليونان القدماء يمنحون أبطالهم أكاليل وتيجاناً، وكان الرومان يقدمون قلائد وأطواقاً وشارات شرف، تكريماً للقادة المنتصرين في الحملات العسكرية.

وفي القرون الوسطى، قامت في أوروبا أخويات الفرسان، حيث كانوا يتجمعون في روابط وأنساق ويعيشون في ظل تقاليد قاسية أشبه بأنظمة الكهنوت. وكانوا يقفون أنفسهم على خدمة الدين والملك ويلتزمون العزوبة. فهم محاربون لا يملك الفرد منهم سوى حصانه ودرعه وسلاحه. ومنذ القرن الثامن غدت تجمعاتهم أو روابطهم فئات متميزة وعدّوا من طبقة النبلاء، وأطلق على

الشارة التي تميّز كلاً منهم لفظة «نسق» ذاتها، ومع الوقت استعملت هذه اللفظة للدلالة على أنماط من الأوسمة الرفيعة، التي يُمنحها عدد محدود من الأشخاص، ويُعد كل من يحملها عضواً في النسق أو «الجوقة» أو «الرابطة» التي يرأسها الملك أو رئيس الدولة.

أُحدثت أنساق الفروسية الأولى، في أثناء حكم الصليبيين للأراضي المقدسة. وعرف منها أنواع عدة: أنساق الإحسان، مثل نسق القديس أليعازر، وأنساق عسكرية، مثل نسق فرسان الهيكل الداوية (1118م) Templars؛ وربما كان أهم هذه الأنساق ما كان تقديراً للإحسان والإنجازات العسكرية جميعاً، مثل نسق القديس يوحنا أو الاسبتارية Hospitalers نحو (1113م).

وهناك أنساق للفروسية أحدثتها السلالات الملكية، مثل نسق ربطة الساق The order of the Garter، الذي أحدثه الملك إدوارد الثالث في بريطانيا عام 1348م، ويبلغ عدد أعضائه ستة وعشرين عضواً، برئاسة الملك. وهناك الأنساق الوطنية للاستحقاق، وهي أحدثها وأعمّها انتشاراً. كانت أنساق الأوسمة قديماً على درجة واحدة، إلى أن أنشأ نابليون الأول عام 1802م نسق جوقة الشرف ordre de la légion d'Honneur في فرنسا، على خمس درجات؛ فكان ذلك مثلاً اقتدت به الدول الأخرى. كما لجأ نابليون، في أثناء حملاته العسكرية، وتأثيره الكبير في السياسة الأوروبية، إلى إلغاء الكثير من الأوسمة والأنساق القديمة، واستبدل بها بين عامي 1802 و 1860م عدداً كبيراً من الأوسمة الحديثة.

وهكذا انتشرت فكرة الأنساق والأوسمة في أوروبا انطلاقاً من التقاليد القديمة لجماعات الفرسان ومبادئ الفروسية. إلا أنه بين عامي 1850 و 1910م تأسست أنظمة مشابهة في الصين واليابان

والهند الصينية، وكذلك في البلاد العربية والإسلامية، ثم عمت جميع الدول الحديثة الاستقلال، ماعدا سويسرا، حيث لا تُمنح الأوسمة أصلاً، ويمنع مواطنوها من حملها.

أما في روسيا فقد أثرت ثورة 1917 في نظام الأوسمة، فألغت بعض الأوسمة والأنساق القيصرية، التي يعود إحداث بعضها إلى عام 1698م، كنسق القديس أندراوس، وأبقت على بعضها الآخر، كنسق ألكسندر نيفسكي بعد تعديله، وأحدثت أنساقاً وأوسمة جديدة كالنجمة الحمراء ونسق النصر. وجرت باقي دول المجموعة الاشتراكية في الاتجاه ذاته، بإحداث أوسمة جديدة، مع ترك استمرارية محدودة لبعض الأوسمة القديمة.

وهناك الأوسمة أو الميداليات التذكارية التي توزع عموماً وبلا تمييز على كل من شارك في عمل عسكري أو مدني بارز. وللأوسمة الحديثة قواعد وأنظمة تضعها كل دولة لتحديد كيفية منحها وطريقة حملها؛ كما تحدد كيفية قبولها وحمل الأوسمة الأجنبية، وتنص على العقوبات التي تطبق بحق من يحمل وساماً على نحو غير شرعي، أو لا يراعي تلك القواعد والأنظمة.

إن أكثر الأوسمة الحديثة يُمنح من دون تحديد لعدد حاملها، أو لانتسابهم إلى طبقة اجتماعية معينة، بعكس أنظمة الأنساق القديمة، وقد غدت هذه الأوسمة أكثر تنوعاً.

وما يجدر التنويه إليه أن كلاً من الإمبراطورية الألمانية والملكة النمساوية والمجر وروسيا القيصرية اتخذت من النسب المزدوج الذي يمثل أحد المعالم الأثرية للسومريين والعرب والسلطين السلاجقة في القرنين الثاني عشر والرابع عشر شعاراً لها. وأخذت فرنسا

وألمانيا عن العرب شعاراً للسلح، وصور الحيوانات رموزاً في ساحات
الوغي التي صارت رمزاً للمكافأة والشهرة وشعاراً عند الأشراف.
إضافة إلى ذلك اتخذت سلالة الفوغر رمزها للجدارة عن العرب
وهو زهرة الزنبق ذات اللونين الأزرق والذهبي أيام القيصر فردريك
الثالث.

والوسام قطعة معدنية، ذات شكل وزخارف ورموز، تتفق
والغرض الذي يمنح من أجله. وقد يصنع من معدن ثمين أو من
معدن البرونز ويطلق أحياناً بالمينة الملونة، ويرصع بالأحجار
الكريمة أحياناً أخرى، حسب درجة أهميته، ويعلق بشريطة من
القماش، تختلف ألوانها باختلاف الوسام. ويقرن منحه بشهادة
توقعها السلطة المانحة، وبشارة مميزة على شكل زر للمدنيين،
توضع في عروة الياقة اليسرى للمسترة في الأحوال العادية؛ يقابلها
للعسكريين بند مستطيل الشكل، ملون لألوان شريطة الوسام. وقد
يكون الوسام على شكل وشاح ينتهي برصيفة، وهو من أرفع أنواع
الأوسمة، ويتمتع حامله بميزات يحددها نظام إحداثه. وربما أجريت
له جناية خاصة، مثل راتب شهري أو مكافأة سنوية.

يكون منح الوسام شخصياً، ويحمل في المناسبات الرسمية
والأعياد على الصدر، في الجهة اليسرى. وفي حال منح قطعة
عسكرية وساماً فهو يعلق على علم القطعة، ويحمل أفرادها البند
الخاص به.

وفي بريطانيا ودول الكومنولث تقليد بأن يضع حملة الأنساق
والأوسمة الحروف الأولى من تسميات هذه الشارات بعد أسمائهم،
قبل الألقاب الأكاديمية من أي نوع، مما يعطيها قيمة خاصة
متميزة.

وللأوسمة الرفيعة والأنساق جوقة Légion تضم كل من يحملها؛
ويترأس الجوقة رأس السلطة التي تمنحها، الملك أو رئيس الدولة؛
مثل «جوقة وسام أمية الوطني» التي يرأسها رئيس الجمهورية
العربية السورية، ومثل «جوقة الشرف» في فرنسا، و«جوقة ربطة
الساق» في بريطانيا.

الفصل الثاني

الأوسمة العسكرية والمدنية اللبنانية

تعتبر الأوسمة والميداليات العسكرية والوطنية عربون شكر وامتنان تزيّن صدور مستحقيها، عسكريين كانوا أم مدنيين، تقديراً لخدمات وإنجازات مميزة قاموا بها في مجالات مختلفة. فما هي أبرز هذه الأوسمة والميداليات في لبنان، وما الشروط القانونية العامة لمنحها، وما الحالات التي تؤدي إلى التجريد منها.

أولاً: وسام الأرز الوطني

أنشئ بموجب قانون 1936/12/31، ويخضع لأحكام نظام الأوسمة بحسب المرسوم الاشتراعي 122 تاريخ 1959/6/12 وتعديلاته.

يشتمل وسام الأرز الوطني على خمس رتب: الوشاح الأكبر، ضابط أكبر، كومندور، ضابط، وفارس.

ثانياً: وسام الاستحقاق اللبناني

أنشئ بموجب القرار رقم 108 تاريخ 1922/1/16، وهو

يخضع لأحكام نظام الأوسمة وفقاً للمرسوم الاشتراعي 122 تاريخ 1959/6/12 وتعديلاته، وهو يشتمل على: الرتبة الاستثنائية، الوشاح الأكبر، أربع درجات عادية.

ثالثاً: وسام الفخر العسكري

أنشئ في كانون الثاني 2004، بناءً على المرسوم الاشتراعي رقم 122 تاريخ 1959/6/12 وتعديلاته. وهو يشتمل على درجتين: فضية للضباط وبرونزية للرتباء والأفراد والموظفين المدنيين في الجيش.

رابعاً: الميدالية العسكرية

أنشئت بموجب قانون 1948/6/2 وهي تخضع لأحكام نظام الأوسمة. ويمكن منح هذه الميدالية بعد الوفاة.

خامساً: الوسام الحربي

أنشئ بموجب قانون 1948/6/2، وهو خاضع لأحكام نظام الأوسمة، ويمكن منحه بعد الوفاة.

سادساً: وسام النسر للطيران

أنشئ بموجب نظام الأوسمة وفقاً للمرسوم الاشتراعي 122 تاريخ 1959/6/12. وهو يشتمل على أربع درجات: ممتازة، درجة أولى، درجة ثانية، درجة ثالثة.

سابعاً: الوسام البحري

أنشئ بموجب المرسوم رقم 6929 تاريخ 1974/1/7 وهو

يشتمل على أربع درجات: ممتازة، أولى، ثانية، الثالثة.

ثامناً: وسام التقدير العسكري

أحدث بموجب المرسوم رقم 1669 تاريخ 1971/8/18.
يشتمل على درجتين: فضية للضباط، وبرونزية للرتباء والأفراد.
ويمنح هذا الوسام مرة واحدة كما يمكن منحه بعد الوفاة.

تاسعاً: ميدالية الجدارة

أنشئت بموجب المرسوم 8610 تاريخ 1962/1/29.

عاشراً: ميدالية الأمن العام

أحدثت بموجب المرسوم رقم 9538 تاريخ 1975/1/28.

حادي عشر: ميدالية أمن الدولة

أحدثت بموجب المرسوم رقم 5327 تاريخ 1994/7/5.

ثاني عشر: وسام الجرحى

أنشئ بموجب قانون في 1948/6/2 وتمّ تعديله وفقاً للقانون
357 تاريخ 1994/8/1.

ثالث عشر: الأوسمة التذكارية للعمليات العسكرية

1 - ميدالية فلسطين التذكارية 1948.

2 - وسام 31 كانون الأول 1961.

3 - وسام الوحدة الوطنية (لأفراد القوى المسلّحة الذين كانوا في الخدمة الفعلية ما بين 1990/10/13 و1990/10/31).

4 - وسام فجر الجنوب: تخليداً لإعادة إنتشار الجيش في الجنوب بتاريخ 1991/7/1.

رابع عشر: وسام المعارف

هو تقدير، الغاية منه مكافأة خدمات جليلة أُديت في حقل التعليم في لبنان. ويمكن منحه للبنانيين وللأجانب من الجنسين. يتضمن وسام المعارف ثلاث درجات: المذهب، الفضي، البرونزي.

خامس عشر: الميدالية التذكارية للمؤتمرات للعام 2002

أنشئت في كانون الأول 2002، وهي من بين الأوسمة الوطنية المنصوص عنها في المادة الأولى من المرسوم الاشتراعي رقم 122 تاريخ 1959/6/12 وتعديلاته.

سادس عشر: الشروط القانونية العامة لمنح الأوسمة

حددت المواد 15 و17 و18 من المرسوم الاشتراعي 122 تاريخ 1959/6/12 وتعديلاته الشروط القانونية العامة لمنح الأوسمة والحرمان منها وفقاً لما يلي:

1 - أن يكون حسن السيرة.

2 - ألا يكون محكوماً بجناية أو بإحدى الجنح الشائنة

المنصوص عنها في القوانين اللبنانية.

3 - ألا يكون معزولاً من إحدى وظائف الدولة أو المؤسسات العامة تنفيذاً لحكم صدر بحقه أو لأسباب تأديبية أو لعدم كفاءة مهنية، غير أن الخدمات الجليلة المؤداة للوطن وأعمال الشجاعة والأعمال الأدبية الفائقة والمؤداة للأمة.

4 - عدم الأهلية الناتجة عن الصرف من الخدمة تأديبياً أو بداعي عدم الكفاءة.

5 - إضافة إلى الشروط القانونية العامة، هناك شروط خاصة بكل وسام أو ميدالية تحدّد سبل منحها وكيفية استحقاقها.

سابع عشر: الحذف من فئات الأوسمة والتجريد منها والنتائج المترتبة

1 - حالات الحذف من فئات الأوسمة:

يحذف حكماً من الفئة أو الفئات التي ينتمي إليها كل حامل وسام أو عدة أوسمة وطنية وذلك في حال:

أ - حكم بعقوبة جنائية.

ب - حكم بإحدى الجنح الشائنة المنصوص عليها في القوانين اللبنانية.

ج - إذا جرد من الجنسية اللبنانية.

د - ينفذ الحذف المحدد أعلاه لدى تلقي الإشعار بالحكم عليه أو بتجريدته من الجنسية اللبنانية.

يمكن توقيف منح الوسام بصورة مؤقتة أو حذفه نهائياً من فئة أو فئات الأوسمة التي ينتمي إليها كل حامل وسام أو عدة أوسمة وطنية اذا ارتكب:

أ - جنحة غير شائنة لكنها لا تتفق مع حرمة الأوسمة.

ب - خطأ فادحاً نحو الشرف أو النظام أو الأمانة أو قواعد حسن السيرة والسلوك.

ج - يكون التوقيف المؤقت أو الحذف النهائي وفقاً لما يلي:

د - بموجب مرسوم بعد أخذ رأي مجلس الأوسمة في ما يتعلق بالأوسمة التي تمنح بمرسوم.

هـ - بموجب قرار من نائب رئيس المجلس الأعلى للدفاع أو الوزير المختص في ما يتعلق بباقي الأوسمة.

لكي يتسنى تطبيق أحكام النبذتين المتعلقةتين بالحذف من فئات الأوسمة والتجريد منها، يقتضي على كل وزارة إطلاع السلطة التي منحت الوسام على العقوبات التأديبية المنزلة بحق حاملي أحد الأوسمة الوطنية وعلى الأخص:

أ - تنزيل الرتبة.

ب - الإقالة.

2 - نتائج حذف الأوسمة والتجريد منها:

كل توقيف أو حذف من إحدى فئات الأوسمة الوطنية يبلغ إلى صاحب العلاقة بالطرق الإدارية النافذة.

وينتج عن ذلك منع حمل الوسام والحرمان من الفوائد المتعلقة به اما خلال مدة التوقيف أو بصورة نهائية، وينتج عنه أيضاً توقيف اجازة حمل أحد الأوسمة الأجنبية أو سحبها بصورة نهائية.

ويسبق تنفيذ الحكم بعقوبة شائنة بحق أحد حاملي وسام الأرز تجريده من الوسام في الحكم نفسه ونزع الشارة، تطبق هذه الأحكام بحق حاملي الميدالية العسكرية ووسام الاستحقاق اللبناني.

ثامن عشر: قواعد حمل الأوسمة

1 - يمنع حمل الأوسمة الوطنية إلا بعد أن تكون قد صدرت بها مراسيم نافذة تحدّد أوصافها وشروط تسليمها وحملها، ومراسيم أو قرارات نافذة تحدّد إسمياً أصحاب الحق بحملها .

2 - يمنع حمل أي وسام رسمي غير وطني من دون إذن مسبق من قيادة الجيش - أركان الجيش للعديد .

3 - إذا جرى الترفيع في أحد الأوسمة من رتبة أو درجة إلى أخرى، لا يحمل إلا الوسام من الرتبة أو الدرجة الأرفع فقط .

تاسع عشر: ترتيب الأوسمة

1 - حمل الأوسمة الوطنية وفقاً للترتيب التالي:

- أ - وسام الأرز الوطني.
- ب - وسام الاستحقاق اللبناني.
- ج - وسام الفخر العسكري.
- د - الميدالية العسكرية.
- هـ - الوسام الحربي.
- و - وسام النسر للطيران.
- ز - الوسام البحري.
- ح - وسام التقدير العسكري.
- ط - ميدالية الجدارة.
- ي - ميدالية الأمن الداخلي.
- ك - ميدالية الأمن العام.
- ل - ميدالية أمن الدولة.
- م - وسام الجرحى.

2 - الأوسمة التذكارية للعمليات الحربية:

- أ - ميدالية فلسطين التذكارية.
- ب - وسام 31 كانون الأول 1961 التذكاري.
- ج - وسام الوحدة الوطنية.
- د - وسام فجر الجنوب.
- هـ - وسام العمل.
- و - وسام المعارف.
- ز - وسام الاستحقاق الصحي.
- ح - وسام الاستحقاق الزراعي.
- ط - وسام المعلم.
- ي - وسام المغترب.
- ك - وسام الأسير.
- ل - تحمل الأوسمة الممنوحة من قبل الدول العربية بعد الأوسمة الوطنية مباشرة، وتليها الأوسمة الممنوحة من قبل الدول الأجنبية وذلك بنفس الترتيب المعتمد لدى هذه الدول.

واحد وعشرون: منح الأوسمة بعد الوفاة

عندما يمنح أحد الأوسمة الوطنية بعد الوفاة أو عندما يتوفى الشخص الممنوح له الوسام قبل أن يكون قد تسلّمه، يعطى هذا الوسام لعائلة المتوفي وبناءً لطلب من هذه الأخيرة ضمن الشروط التالية:

الولد البكر للمتوفي إن كان بالغاً السادسة عشرة من عمره، وفي حال عدم وجوده يعطى حسب الترتيب التالي:

- 1 - للزوجة.
- 2 - للوالد.
- 3 - للوالدة.
- 4 - للأخ البكر.
- 5 - للأخت البكر على ألا يقل عمرها عن ست عشرة سنة.

ومن المعلوم أن الوسام لا يعطى لأحد الأفراد المذكورين أعلاه إذا كان محكوماً بجناية أو جنحة شائنة علماً أن إعطاء الوسام لا يخوّل حق حمله.

الفصل الثالث

الأوسمة المدنية والعسكرية السورية

1 - **وسام أمية الوطني (1934)**، أرفع الأوسمة السورية،
وله ثلاث درجات:

أ - ذو العقد.

ب - ذو الرصيلة.

ج - ذو الوشاح.

ويجوز منحه لغير السوريين.

2 - **وسام الإخلاص**، من أرفع الأوسمة السورية وقد أحدث
عام 1935، وهو على خمس درجات.

3 - **وسام الاستحقاق السوري (1953)**، يُمنحه السوريون
وغيرهم تقديراً للخدمات في ميادين السياسة والدفاع

والعلوم والفنون والاقتصاد والإدارة، كما تُمنحه المدن
والمؤسسات والقطاعات العسكرية، ويجوز منحه بعد
الوفاة، وهو على خمس درجات.

4 - **وسام بطل الجمهورية (1973)**، من أرفع الأوسمة
السورية، يتمتع حامله بميزات كثيرة ويصرف له تعويض
شهري.

5 - **الوسام الحربي (1953)**، وله أربع درجات.

6 - **وسام الشجاعة (1964)**، وله ثلاث درجات.

7 - **وسام الشرف العسكري (1953)**، وله أربع درجات:

أ - رتبة الوشاح الأكبر.

ب - رتبة اللواء.

ج - رتبة قائد.

د - رتبة فارس.

ويُمنحه عسكريون، أو قطعة عسكرية، ويجوز منحه لمدنيين أو
مؤسسة مدنية أو معهد علمي.

8 - **وسام التدريب (1964)**.

9 - **وسام الثامن من آذار (1963)**.

10 - **وسام جرحى الحرب (1953)**.

- 11- وسام الجيش العربي السوري (1962).
- 12- وسام حماية ثورة الثامن من آذار (1969).
- 13- وسام الخدمة الطويلة والقدوة الحسنة (1962).
- 14- وسام الذكرى الخامسة والعشرين لتأسيس الجيش العربي السوري (1971).
- 15- وسام ذكرى قيام الجمهورية العربية المتحدة (1971).
- 16- وسام السادس من تشرين الأول (1974) بمناسبة حرب تشرين التحريرية.
- 17- وسام السلام في لبنان (1977).
- 18- وسام فلسطين (1951).
- 19- وسام المعارف (1949) وهو على ثلاث درجات يمنح تقديراً للأعمال العلمية والفنية والأدبية.

الفصل الرابع

الأوسمة المدنية والعسكرية المصرية

أولاً: الأوسمة المدنية

- 1 - قلادة النيل العظمى.
- 2 - قلادة الجمهورية.
- 3 - وشاح النيل.
- 4 - وسام الجمهورية.
- 5 - وسام الاستحقاق.
- 6 - وسام الكمال.
- 7 - وسام العمل.
- 8 - وسام العلوم والفنون.

- 9 - وسام الرياضة.
- 10- نوط الامتياز.
- 11- نوط الاستحقاق.
- 12- ميدالية الخدمة الطويلة في المخابرات العامة.

ثانياً: الأوسمة العسكرية

- 1 - وسام الجمهورية العسكري.
- 2 - وسام نجمة الشرف.
- 3 - وساج نجمة سيناء.
- 4 - وسام النجمة العسكرية.
- 5 - نوط الجمهورية العسكري.
- 6 - نوط الشجاعة العسكري.
- 7 - نوط الواجب العسكري.
- 8 - نوط التدريب.
- 9 - ميدالية الخدمة الطويلة والقذوة الحسنة.
- 10- ميدالية الترقية الاستثنائية.
- 11- نوط الخدمة الممتازة.

12- ميدالية جرحى الحرب.

13- نوط التعبئة.

وسام نجمة سيناء:

من طبقتين يمنح وسام نجمة سيناء لأي ضابط أو ضابط شرف أو مساعد أو ضابط صف أو جندي بالقوات المسلحة أدى أعمالاً استثنائية خارقة في القتال المباشر مع العدو بمسرح العمليات تدل على بسالة نادرة وقدرة فذة وتفان في الفداء ترتب عليها إلحاق خسائر فادحة بالعدو بإحباط خططه أو هزيمة قواته أو اسر وحداته أو تدمير مواقعه ومعداته أو الاستيلاء عليها سواء في البر أو البحر أو الجو وفي حالة الاستشهاد يمنح الوسام لاسم البطل الشهيد. يستحق من يمنح حامل الوسام المزايا المادية الآتية:

1 - مكافأة شهرية قدرها عشرون جنيهاً إذا كان من الطبقة الأولى، وعشرة جنيهاً إذا كان من الطبقة الثانية وذلك طوال مدة خدمته ويحتفظ حامل الوسام بهذه المكافأة إذا نقل إلى الوظائف المدنية وعند إحالته إلى المعاش وتؤدي هذه المكافأة له بالكامل علاوة على معاش ورثته.

2 - تعليم أبنائه وأخواته الذين يعولهم بالمجان في مختلف مراحل التعليم بجميع المدارس والمعاهد والكليات المملوكة للدولة مع إعفائهم من شروط القبول فيما يتعلق بالسن ومجموع الدرجات وذلك طبقاً للقواعد التي يصدر بها قرار من رئيس الجمهورية.

3 - الانتقال مجاناً بجميع وسائل المواصلات البرية المملوكة

للدولة داخل الجمهورية بالدرجة المقررة لرتبته وفئته الوظيفية .

4 - السفر على جميع المواصلات البحرية والجوية المملوكة للدولة داخل وخارج الجمهورية مع إعفائه من قيمة نصف كامل الأجر والرسوم والضرائب التي يتحملها المسافر .

5 - العلاج المجاني في جميع الوحدات الطبية المملوكة للدولة داخل الجمهورية طبقاً للدرجة المقررة لرتبته أولوية الحصول على كافة الخدمات الاجتماعية التي تقدمها الدولة والقوات المسلحة (المادة الثانية من القانون رقم 9 لسنة 1974) .

6 - الحق في الجمع بين المكافأة المقررة له والمكافأة له والمكافآت الأخرى المترتبة على حملة لأية أوسمة أو أنواط عسكرية أو مدنية .

وسام نجمة الشرف:

وهي تمنح لأي ضابط في القوات المسلحة أدى خدمات أو أعمالاً استثنائية تدل على التضحية والشجاعة الفائقة في مواجهة العدو . ومن يمنح هذه النجمة يستحق مكافأة شهرية قدرها 1000 جنيه طوال مدة خدمته كما ينال عند إحالته إلى المعاش المزايا الآتي:

1 - استحقاقه لمكافأة شهرية قدرها 1000 جنيه علاوة على معاشه أو معاش ورثته .

2 - تعليم أبنائه وأخواته الذين يعولهم بالمجان طوال مراحل الدراسة المختلفة متى استوفوا شروط القبول.

الضباط الحائرون لنجمة الشرف يتسلمونها من يد رئيس الجمهورية كلما أمكن ذلك.

نوط الشجاعة العسكري:

ويمنح لمن قام بعمل يتصف بالشجاعة من أفراد القوات المسلحة أياً كانت رتبته. ويشتمل على ثلاث طبقات:

1 - الأولى من الفضة المذهبة.

2 - الثانية من الفضة.

3 - الثالثة من البرونز.

ويكون تعيين طبقة النوط بحسب العمل الممنوح من أجله، والنوط مستدير الشكل بقطر 3.7 سنتيمتر. وقد نقش على وجه منه عربة فرعونية بها محارب يصوب سهماً، وكتب على الوجه الآخر «جمهورية مصر العربية - نوط الشجاعة العسكري 1373 - 1953».

ويعلق النوط على الجهة اليسرى من الصدر بشريط من الحرير مقسوم إلى خمسة أقسام متساوية، ثلاث منها بلون أحمر، يفصلها اثنان بلون أسود.

نوط التدريب:

يمنح نوط التدريب لمن يصل بوحدته إلى مستوى عال من

التدريب أو لمن يصاب أثناء التدريب وبسببه. ويكون تعيين طبقة النوط وفقاً لمقدار أداء الشخص لواجباته.

ميدالية الخدمة الطويلة والقُدوة الحسنة:

الطبقة الأولى وتمنح لأفراد القوات المسلحة الذين خدموا فيها مدة 20 عاماً على الأقل، إذا كانوا قد أدوا أعمالهم بأمانة وإخلاص. وهي من طبقتين:

1 - الأولى من الفضة.

2 - الثانية من البرونز.

وتخصص الأولى للضباط والثانية لصف الضباط والعساكر.

ميدالية جرحى الحرب:

تمنح لكل من أصيب في الميدان وثبت بناء على تقرير لجنة طبية أو تقرير من قائده المباشر ان الإصابة كانت بسبب أعمال العدو - وكلما تكررت الإصابة يكتب رقم التكرار. والميدالية من طبقة واحدة أو تمنح للضباط والقادة والجنود الذين استبسلوا في أرض المعركة وفقدوا أجزاء أو بترت أجزاء من أجسادهم.

وسام الجمهورية العسكري:

يمنح وسام الجمهورية العسكري لأي تشكيل أو وحدة أو كتيبة وتصل حتى إلى مستوى الفرقة أو اللواء بكافة تخصصه في القتال تمجيداً لها لما قام به أفرادها من أعمال ممتازة. وهو مطابق لوسام الجمهورية من الطبقة الأولى مضافاً إليه نجمة أعلى الرصيلة.

الفصل الخامس

الأوسمة العسكرية والمدنية السعودية

المرسوم الملكي رقم م/23 تاريخ 1389/9/6 هـ الموافق 1969/11/15 م.

المتضمن نظام إحداث الأوسمة السعودية.

صدر المرسوم الملكي رقم م/4 تاريخ 1391/1/25 هـ بالموافقة عليه .

بناءً على قرار مجلس الوزراء رقم 122، و123 تاريخ 1391/1/24 هـ.

المادة الأولى - تحدث أوسمة سعودية تمنح لرؤساء الدول والشخصيات المدنية والعسكرية الأجنبية والوطنية تكريماً لهم أو تقديراً لما قاموا به من أعمال أو لتخليد وقائع هامة أو لتسجيل مناسبات ذات قيمة وطنية.

المادة الثانية -

1 - الأوسمة السعودية هي:

2 - قلادة بدر الكبرى.

3 - قلادة الملك عبد العزيز.

4 - وشاح الملك عبد العزيز.

5 - وسام الملك عبد العزيز.

المادة الثالثة - قلادة بدر الكبرى و(قلادة الملك عبد العزيز)

و(وشاح الملك عبد العزيز) و(وسام الملك عبد العزيز) أوسمة تكريمية أو تقديرية أو تكريمية وتقديرية معاً.

المادة الرابعة - تمنح الأوسمة المذكورة في هذا النظام على

اختلاف درجاتها بموجب أمر ملكي.

المادة الخامسة - (قلادة بدر الكبرى) وقلادة (الملك عبد

العزيز) هما أرفع الأوسمة السعودية درجة في التكريم ولا تمنحان إلا تكريماً للملوك ورؤساء الدول ويحملها ملك المملكة العربية السعودية تبعاً لمبايعته والمناداة به ملكاً.

المادة السادسة - (وشاح الملك عبد العزيز) هو ثاني الأوسمة

السعودية درجة في التكريم ويمنح فقط للأشخاص المذكورين فيما يلي:

1 - لأعضاء مجلس الوصاية على العرش أو من في

مستواهم.

2 - لأولياء العهد وأمراء الأسر المالكة.

3 - رؤساء مجالس الوزراء.

4 - رؤساء الهيئات النيابية ومن في درجتهم.

المادة السابعة - (وسام الملك عبد العزيز) هو ثالث الأوسمة السعودية في الدرجة وهو وسام تقديري ويمنح تقديراً لمن يؤدي خدمات كبرى للدولة أو لأحد مؤسساتها أو يقوم بخدمات أو أعمال ذات قيمة معنوية هامة أو لمن يقدم تضحيات كبيرة.

المادة الثامنة - يشتمل وسام الملك عبد العزيز على خمس درجات:

1 - الممتازة: وهي مذهبة مع الشعار السعودي المحاط بعبارة (لا إله إلا الله محمد رسول الله).

2 - الأولى: وهي مذهبة مع الشعار السعودي فقط.

3 - الثانية: وهي فضية مع الشعار السعودي المحاط بعبارة لا إله إلا الله محمد رسول الله.

4 - الثالثة: وهي فضية مع الشعار السعودي فقط.

5 - الرابعة: وهي برونزية مع الشعار السعودي فقط.

المادة التاسعة - تحدد أوصاف الأوسمة السعودية بعد

تصميمها بمقتضى قرار يصدر عن مجلس الوزراء.

المادة العاشرة - تلحق دائرة الأوسمة السعودية بإدارة المراسم الملكية.

المادة الحادية عشرة - يحدد مجلس الوزراء بقرار يصدر فيما بعد ما يلي:

أولاً: شروط منح (وسام الملك عبد العزيز) على اختلاف درجاته الخمس سواء في حالة منحه المدنيين أو العسكريين، وما تعطيه هذه الأوسمة من مكافآت مالية أحياناً.

ثانياً: شروط حمل الأوسمة الأجنبية.

ثالثاً: حالات سحب الأوسمة عند الاقتضاء.

المادة الثانية عشرة - تلغى جميع الأحكام والمراسيم السابقة الخاصة بالأوسمة على اختلاف أسمائها.

الفصل السادس

الأوسمة العسكرية والمدنية العراقية

أولاً: وسام الرافدين

يمنح وسام الرافدين وترفع درجته لمن يقوم بخدمة عامة وجليلة للجمهورية العراقية أو لوحدات القوات المسلحة التي تقوم بأعمال مشرفة أثناء الحركات الفعلية أو أثناء الحرب وكذلك للأجانب تقديراً لمكانتهم.

يتألف وسام الرافدين في جميع درجاته وأنواعه من معدن الفضة ذات عيار (800) مطلي بلون ذهبي ومن نجم مثنى ذي وجهين وبلون احمر في وسط وجهه الظاهر دائرة بيضاء مكتوب بالخط الكوفي وعلى قسمها العلوي (الجمهورية العراقية) وعلى قسمها السفلي (حب الوطن من الإيمان) تحيط بهذه الدائرة دائرة محيطها مسنن مخرم بأنصاف دوائر بعدد رؤوس النجم وتنتهي عند محيط الدائرة الاولى ولون محيط أنصاف الدوائر وأنصاف أقطارها اخضر والزخرفة التي بين أنصاف الدوائر بيضاء وفي

داخل الدائرة الاولى دائرة اخرى زرقاء عليها (النسر العربي) وفي وجه الوسام الخلفي دائرة بيضاء مكتوب بالخط الكوفي على قسمها العلوي (الشعب) وعلى قسمها السفلي (1377 هـ) وفي داخل هذه الدائرة دائرة أخرى ذهبية اللون مكتوب عليها بالخط الكوفي أيضا (الرافدان) ويربط هذا النجم في أعلاه بأكليل مسطح معلق بشريط احمر متمواج بعرض (3.5) سم من ضمنه وفي طرفيه خيطان أسودان بعرض (0.25) سم مع خط أسود بعرض (0.5) في وسطه. يكون الوسام على نوعين عسكري ومدني. ويميز الوسام العسكري عن المدني بوجود سيفين متقاطعين داخل الإكليل.

يكون وسام الرافدين على خمس درجات.

1 - يكون لوسام الدرجة الأولى ما يأتي:

أ - رصيلة ذهبية من ثماني شعب مسطحة ومزخرفة يرتكز في وسطها الوسام خالياً من أوصاف وجهه الخلفي الموصوف في المادة (6) وتعلق هذه الرصيلة على أسفل الصدر من الجهة اليسرى بكلاب.

ب - وشاح من الحرير بلون الشريط وخطوطه الموصوفة في المادة (6) وبعرض عشر سنتيمترات معقود مؤخره وعلى شكل وردة يعلق بها وسام بحجم وسام الدرجة الثانية ويمر الشاح المذكور من الكتف الأيمن متوجها نحو الجنب الأيسر.

2 - يكون الوسام من الدرجة الثانية كما هو موصوف في المادة (6) من هذا القانون ويعلق حول الرقبة بشريطه الموصوف على شكل ربطة بطول (25) سم.

3 - يكون الوسام من الدرجة الثالثة أصغر حجماً من وسام الدرجة الثانية ويعلق على الجهة اليسرى من الصدر بشريطه الموصوف بطول (4.5) سم.

4 - يكون الوسام من الدرجة الرابعة بحجم وسام الدرجة الثالثة ويختلف عنه بلون اكليله الفضي ويعلق على الجهة اليسرى من الصدر بشريطه الموصوف بطول (4.5) سم.

5 - يكون الوسام من الدرجة الخامسة بحجم وسام الدرجة الرابعة ومن معدن الفضة غير المطلي باللون الذهبي ويعلق على الجهة اليسرى من الصدر بشريطه الموصوف بطول (4.5) سم.

تميز درجات وسام الرافدين من النوع العسكري كما يأتي:

1 - توضع سعة ذهبية بطول سم واحد في منتصف الشريط الموصوف لوسام الدرجة الأولى.

2 - توضع نجمة خماسية مذهبية في منتصف الشريط الموصوف لوسام الدرجة الثانية.

3 - توضع دائرة بشكل وردة من نفس شريط الوسام مرتكزة على قصب ذهبي. في منتصف شريط الوسام من الدرجة الثالثة.

4 - توضع دائرة بشكل وردة من نفس شريط الوسام بدون قصب في منتصف شريط الوسام من الدرجة الرابعة.

5 - لا توضع أية إشارة على الشريط الموصوف لوسام الدرجة الخاصة.

يراعى عند منح وسام الرافدين من النوع العسكري أو رفع درجته بموجب البند (أولاً) من المادة (5) من هذا القانون توفر الكفاءة والاستحقاق. وفقاً لما يأتي:

1 - يستحق وسام الرافدين من الدرجة الأولى:

أ - رئيس الجمهورية والقائد العام للقوات المسلحة.

ب - من يشغل منصب نائب القائد العام للقوات المسلحة أو وزير الدفاع.

ج - رئيس أركان الجيش.

2 - يستحق وسام الرافدين من الدرجة الثانية، على أن لا تقل رتبته عن لواء:

أ - معاون رئيس أركان الجيش.

ب - قائد فيلق.

ج - المفتش العام للقوات المسلحة.

د - أمين سر عام وزارة الدفاع.

هـ - قائد القوة الجوية.

و - قائد القوة البحرية.

ز - ضابط برتبة فريق.

3 - يستحق وسام الرافدين من الدرجة الثالثة على ان لا تقل رتبته عن عميد:

أ - قائد فرقة.

ب - مدير دائرة أو صنف.

ج - آمر كلية عسكرية.

د - ضابط برتبة لواء.

4 - يستحق وسام الرافدين من الدرجة الرابعة.

أ - آمر لواء.

ب - آمر قاعدة جوية أو بحرية.

ج - آمر موقع عسكري كبير بدرجة (أ).

د - ضابط برتبة عميد.

هـ - آمر ومدير الصنف في الفرقة.

5 - يستحق وسام الرافدين من الدرجة الخامسة:

أ - آمر وحدة كبيرة.

ب - ضابط برتبة عقيد.

ثانياً: وسام الثورة

يمنح وسام الثورة بمرسوم جمهوري للذين ساهموا مساهمة فعلية في تفجير ثورة 17 - 30 تموز. ويكون وسام الثورة من الدرجة الأولى، دائرياً قطره (50) ملمتراً من معدن الذهب وزنه وجهه الأول من نجم مئمن ورؤوسه مثلثة الشكل من العقيق الأخضر وما بينها دوائر ثمان من الماس وزن الواحد منها بمعدل (0.506) من القيراط ولكل ماسة ستة وثلاثون مقطعاً من ناحية الوجه وأربعة وعشرون مقطعاً من ناحية القادة، وفي داخل النجم المئمن خارطة الوطن العربي مؤلفة من 23 قطعة من الزمرد وزنها الكلي (0.60) قيراطاً ومؤطرة بالذهب يعلوها العلم العربي من المينا بألوانه الثلاثة الأخضر والأحمر والأسود ومؤطرة بالذهب ويكون ما بقي من سطح النجم المئمن من المينا البيضاء وتكون في أعلى الوسام حلقة ذهبية مستطيلة الشكل مطعمة بخمسة أحجار من الماس بوزن (بمعدل 0.506) مربعة من الأعلى إلى الأسفل على التوالي ترتبط بحلقة ذهبية أخرى مستطيلة الشكل يمر من داخلها شريط من الحرير الطبيعي بالوان العلم العراقي (احمر وابيض واسود) بعرض (4) سم وطول (54) سم ويعلق فيه الوسام في الرقبة.

يكون وسام الثورة من الدرجة الثانية دائري الشكل قطره (40) ملمتراً من معدن الذهب ووزنه بمعدل (72 و 61) غراماً من عيار (22) قيراطاً ويتألف وجهه الأول من نجم مئمن ورؤوسه مثلثة الشكل من العقيق الأخضر وما بينها دوائر ثمان من الماس من عيار (0.20) من القيراط. وفي داخل النجم المئمن خارطة الوطن العربي مؤلفة من (15) قطعة من الزمرد ووزنها الكلي (0.40) قيراطاً ومؤطرة بالذهب يعلوها العلم العربي من المينا بألوانه الثلاثة

الأخضر والأحمر والأسود ومؤطرة بالذهب يكون ما بقي من سطح النجم الثمن من المينا البيضاء. وتكون في أعلى الوسام حلقة ذهبية مستطيلة الشكل يمر بداخلها شريط من الحرير الطبيعي بألوان العلم العراقي (احمر وابيض واسود) بعرض (4) سم وطول (6) سم يعلق فيه الوسام على الجهة اليسرى من الصدر.

يكون الوجه الثاني للوسام بدرجتيه الأولى والثانية خالياً ومقعرأ.

ثالثاً: نوط الشجاعة

يمنح نوط الشجاعة للعسكريين والمدنيين، ممن يبذلون شجاعة فائقة أو يقومون بعمل بطولي مشرف أو يتفانون في أداء الواجب وخدمة الجيش والوطن اثناء الحرب أو الحركات الفعلية أو المصادمات العسكرية.

يتألف النوط وشريطه كما يلي:

أولاً: النوط - نجم مئمن نحاسي اللون بقطر (4) سم داخله نجم مئمن آخر ذو رؤوس مشعة في داخل النجم سيفان متقاطعان ذهبيا اللون تماس القبضتان والذؤابتان محيط الدائرة وفي اعلى السيفين المتقاطعين مثلث بلون احمر قاتم متساوي الأضلاع طول ضلعه 1 سم. ترتكز قاعدته على حدي السيفين من الداخل ويتصل رأس المثلث بمحيط الدائرة من الأعلى وفي داخل المثلث تكتب كلمة الشعب التي يحتضنها في القسم السفلي الأيسر منها سيف عربي. والأيمن منها خنجر كردي وتعلوها شعلة 14 تموز ويتكون من الشعب والخنجر وشعلة 14 تموز زخرف مجسم بيضاوي الشكل وفي وسط الزخرف مثلث متساوي الأضلاع كتب بداخله الحرف (ج) وبالخط

الكوفي رمزا لقوة الجيش واندماجه بالشعب.

ثانياً: الشريط - شقة من الحرير طولها عقدة ونصف العقدة وعرضها عقدة وعشر العقدة مقسمة إلى ثلاثة أقسام متساوية، الأسود من الجانبين والأحمر والعنابي، اذا ناله الشخص أكثر من مرة توضع نجمة خماسية اللون غير لماعة حجم (2) ملم على الشريط ويزداد عدد النجمات نجمة واحدة لكل مرة يتكرر فيها الأنعام بالنوط.

رابعاً: إضافة إلى العديد من النوط ومنها:

- 1 - نوط حركات مايس 1941.
- 2 - نوط حرب فلسطين.
3. نوط ثورة 14 رمضان.
- 4 - نوط التعاون. ويقتصر حملته على من شارك فيه فعلاً.
- 5 - قلادة الرافدين.
- 6 - الوسام الجمهوري.
- 7 - وسام الجدارة.
- 8 - نوط القوة الجوية نوط الشجاعة.
- 9 - نوط الخدمة العامة.
- 10- نوط الاستحقاق العالي.

- 11- نوط الحرب.
- 12- نوط النصر.
- 13- نوط الإنقاذ.
- 14- نوط 14 تموز 1958.
- 15- نوط قمع العصيان في الشمال.
- 16- نوط 14 رمضان 1963.
- 17- نوط ثورة 17 تموز.
- 18- نوط التعاون.
- 19- نوط السلام.
- 20- نوط اليوبيل الذهبي للجيش العراقي.
- 21- نوط أم المعارك.

الفصل السابع

الأوسمة العسكرية والمدنية المغربية

تتقسم الأوسمة المغربية إلى عشرة أنواع وهي:

- 1 - الوسام المحمدي ويمنح للملوك ورؤساء الدول والعائلة الملكية والأمراء الأجانب ويشتمل على درجة ممتازة ودرجة أولى وثانية.
- 2 - وسام الاستقلال ويمنح للأشخاص الذين ساهموا في الاستقلال ويشتمل على درجة ممتازة و درجتين الأولى والثانية.
- 3 - وسام الولاء ويمنح للأشخاص الموالين للقصر ويشمل على درجة فريدة.
- 4 - وسام العرش ويقدم للأشخاص المستحقين له الذين قدموا خدمات مدنية وعسكرية ويشتمل على خمسة درجات:

أ - درجة ممتازة (الحمالة الكبرى).

ب - درجة أولى (ضابط كبير).

ج - درجة ثانية (قائد).

د - درجة ثالثة (ضابط).

هـ - درجة رابعة (فارس).

5 - وسام المكافئة الوطنية ويمنح للأشخاص الذين امتازوا بعمل أو تصرف يستحقون عليه التقدير ويشمل على خمس درجات:

أ - ممتازة (الحمالة الكبرى).

ب - درجة أولى (ضابط كبير).

ج - درجة ثانية (قائد).

د - درجة ثالثة (ضابط).

هـ - درجة رابعة (فارس).

6 - الوسام العسكري يخصص للجنود وضباط بالجيش والدرك لشجاعتهن وما يقدموه من خدمات استثنائية أثناء الحروب كما يكافئ الجنرالات المنعم عليهم بوسام العرش الذين تولوا القيادة أثناء الحرب واسندوا خدمات للبلاد ويشتمل هذا الوسام على درجة فريدة.

7 - وسام الكفاءة الفكرية ويمنح للأشخاص الذين برعوا في مجال من مجالات الثقافة والعلم والحضارة والفن ويشمل على درجة فريدة.

8 - وسام الاستحقاق العسكري ويخصص للضباط الذين ابلوا في ميدان تدريب الجنود أو في ميدان الإعداد للدفاع عن الوطن ويمكن ان يمنح هذا الوسام من الدرجة الرابعة لضباط الصف والعرفاء والجنود من مختلف الأسلحة الذين امتازوا بشجاعتهم بمناسبة عمليات استتباب الأمن أو المحافظة على النظام. ويشتمل هذا الوسام على خمس درجات:

أ - درجة ممتازة (الحمالة الكبرى).

ب - درجة أولى (ضابط كبير).

ج - درجة ثانية (قائد).

د - درجة ثالثة (ضابط).

هـ - درجة رابعة (فارس)،

9 - وسام الاستحقاق الوطني ويكافأ به موظفو الدولة من مدنيين وعسكريين وبعض الشخصيات التي أسدت خدمات للوطن ويشتمل على درجتين أولى وثانية.

10- الوسام العلوي يمنح لرؤساء البعثات الدبلوماسية وأعضاءها مكافئة لهم على ما أسدوه من خدمات للمغرب أثناء قيامهم بواجبهم كما يمنح لشخصيات أخرى ويشتمل

على خمس درجات:

أ - درجة ممتازة (الحمالة الكبرى).

ب - درجة أولى (ضابط كبير).

ج - درجة ثانية (قائد).

د - درجة ثالثة (ضابط).

هـ - درجة رابعة (فارس).

يؤدي الحاصلون على الأوسمة الملكية مبالغ للخرينة العامة حددها القانون بالنسبة للموشحين بوسام العرش (الحمالة الكبرى 100 درهم. ضابط كبير 75 درهماً. قائد 50 درهماً. ضابط 25 درهماً. فارس 20 درهماً).

بينما يؤدي الحاصلون على وسام الاستحقاق الوطني 15 درهماً بالنسبة للدرجة الممتازة و10 دراهم بالنسبة للدرجة الأولى و5 دراهم للدرجة الثانية.

يحرم المرشحون لنيل وسام من حقوقهم اذا لم يؤديوا مبالغ الرسوم في خلال ستة اشهر ولا يجوز ان يجدد مطلب الحصول على وسام قبل مضي 5 أعوام ما لم يثبت قانونياً انه كان متغيباً عن المغرب أو كان عنوانه مجهولاً وغير تام ويمكن لمدير التشريفات والأوسمة ان يعفي هؤلاء من المتوجبات المترتبة عن الأوسمة بعد استشارة مجلس الأوسمة نظراً لصيغة خدماتهم الاستثنائية أو لحالتهم الشخصية.

الفصل الثامن

الأوسمة العسكرية والمدنية الإماراتية

أولاً: الأوسمة

1 - وسام زايد للتميز الأمني؛

يمنح وسام زايد للتميز الأمني للضباط وصف الضباط والأفراد الذين يثبت تميزهم ومهارتهم الفائقة في التعامل مع الجريمة والقبض على المجرمين ممن شكلوا خطراً على الأرواح والممتلكات وذلك على النحو الآتي:

أ - الوسام من الطبقة الأولى: للضباط ويكون الوسام باللون الذهبي وتُمنح عنه مكافأة مالية

ب - الوسام من الطبقة الثانية: لصف الضباط والأفراد ويكون الوسام باللون الفضي وتُمنح عنه مكافأة مالية.

2 - وسام الإقدام:

يُمنح وسام الإقدام للضباط وصف الضباط والأفراد الذين يقومون بأداء عمل يدل على الشجاعة الفائقة ويكون الوسام باللون الذهبي وتُصرف لحامل الوسام مكافأة شهرية، وعندما يتكرر منح الوسام تُضاعف قيمة المكافأة، ويحتفظ حامل الوسام بهذه المكافأة إذا نُقل إلى الوظائف المدنية وعند إحالته إلى التقاعد تُضاف للمعاش التقاعدي وعند وفاته تؤدي إلى المستحقين عنه في المعاش التقاعدي إضافة إلى المبالغ المستحقة لهم.

3 - وسام الإمارات للشرطة والأمن:

يُمنح وسام الإمارات للشرطة والأمن للضباط وصف الضباط والأفراد وللمدنيين العاملين بقوة الشرطة والأمن الذين أدوا خدمات أو قاموا بأعمال ممتازة أثناء خدمتهم، كما يُمنح لأي شخص أدى خدمات جليلة أو متميزة لقوة الشرطة والأمن بما يسهم في المحافظة على الأمن في الدولة وذلك على النحو الآتي:

أ - الوسام من الطبقة الأولى: للضباط برتبة لواء فأعلى وللمدنيين بدرجة وزير ومن يعادله.

ب - الوسام من الطبقة الثانية: للضباط من رتبتي العميد والعقيد ولمن يعادلهما من المدنيين.

ج - الوسام من الطبقة الثالثة: للضباط من رتبتي المقدم والرائد ولمن يعادلهما من المدنيين.

د - الوسام من الطبقة الرابعة: للضباط من رتبة نقيب فأدنى ولمن يعادلهم من المدنيين.

هـ - الوسام من الطبقة الخامسة: للطلبة المرشحين وصف الضباط والأفراد ولمن يعادلهم من المدنيين.

ثانياً: الميداليات

1 - ميدالية الخدمة الطويلة الممتازة:

يمنح ميدالية الخدمة الطويلة الممتازة للضباط وصف الضباط والأفراد المواطنين ممن أمضوا مدة عشرين سنة في قوة الشرطة والأمن بأمانة وإخلاص، ولا يمنع من منح هذه الميدالية أداء جزء من الخدمة في القوات المسلحة أو جهاز أمن الدولة شريطة عدم الحصول على ميدالية مماثلة نظير الخدمة في تلك الجهات وذلك على النحو الآتي:

أ - الطبقة الأولى: للضباط وتكون الميدالية باللون الذهبي وتُمنح عنها مكافأة مالية.

ب - الطبقة الثانية: لصف الضباط والأفراد وتكون الميدالية باللون الفضي وتُمنح عنها مكافأة مالية.

2 - ميدالية دمج قوى الشرطة والأمن:

تُمنح ميدالية دمج قوى الشرطة والأمن للعسكريين من الضباط والرتب الأخرى الذين كانوا في الخدمة قبل 1975/5/12 وتكون من الذهب.

3 - ميدالية التعاون الأمني:

تُمنح ميدالية التعاون الأمني للضباط وصف الضباط والأفراد

وللمدنيين العاملين بقوة الشرطة والأمن لجهودهم المميزة في العمل الأمني، وذلك على النحو الآتي:

أ - الطبقة الأولى: للضباط ولمن يعادلهم من المدنيين وتكون الميدالية باللون الذهبي، وتُمنح عنها مكافأة مالية.

ب - الطبقة الثانية لصف الضباط والأفراد ولمن يعادلهم من المدنيين وتكون الميدالية باللون الفضي، وتُمنح عنها مكافأة مالية.

4 - ميدالية الخدمة المخلصة:

تُمنح ميدالية الخدمة المخلصة للضباط وصف الضباط والأفراد المواطنين ممن أمضوا في الخدمة مدة لا تقل عن عشر سنوات في قوة الشرطة والأمن وكانوا يتمتعون طوالها بصفتي الأمانة والإخلاص، ولا يمنع من منح هذه الميدالية أداء جزء من الخدمة في القوات المسلحة أو جهاز أمن الدولة شريطة عدم الحصول على ميدالية مماثلة نظير الخدمة في تلك الجهات وذلك على النحو الآتي:

أ - الطبقة الأولى: للضباط وتكون الميدالية باللون الذهبي.

ب - الطبقة الثانية: لصف الضباط والأفراد وتكون الميدالية باللون الفضي.

5 - ميدالية التقدير:

تمنح ميدالية التقدير للضباط وصف الضباط والأفراد وللمدنيين العاملين بقوة الشرطة والأمن ممن يبدون تفوقاً ملحوظاً

في دراساتهم أو الدورات التدريبية ولأفراد المجتمع ممن يبدون تعاوناً ملحوظاً مع الشرطة، وذلك على النحو الآتي:

أ - الطبقة الأولى: للضباط ومن يعادلهم من المدنيين وتكون الميدالية باللون الذهبي وتمنح عنها مكافأة مالية.

ب - الطبقة الثانية: لصف الضباط والأفراد ولمن يعادلهم من المدنيين وتكون الميدالية.

ج - باللون الفضي وتمنح عنها مكافأة مالية.

6 - ميدالية الواجب:

تمنح ميدالية الواجب للضباط وصف الضباط والأفراد الذين يصابون أثناء وبسبب تأديتهم لواجباتهم الشرطية وينتج عن تلك الإصابة نسبة عجز أو ضرر جسماني أو نفسي أو تشوه خلقي وتحدد هذه النسبة بقرار من اللجنة الطبية المختصة وتكون الميدالية باللون الذهبي وتمنح عنها مكافأة مالية.

7 - ميدالية اليوبيل الفضي لقيام دولة الإمارات العربية

المتحدة

تمنح ميدالية اليوبيل الفضي لقيام دولة الإمارات العربية المتحدة للعسكريين من الضباط والرتب الأخرى الموجودين بخدمة قوة الشرطة والأمن الذين بلغت مدة خدمتهم العسكرية المتصلة في الثاني من شهر ديسمبر من العام ألف وتسعمئة وستة وتسعين ميلادية خمسة وعشرين عاماً وذلك من تاريخ التحاقهم بقوة الشرطة والأمن الاتحادية أو بأي من قوات الشرطة والأمن بإحدى الإمارات

الأعضاء في الاتحاد والتي يشملها تشكيل قوات الشرطة والأمن عند توحيدها وتكون من الفضة. ويجوز منح الميدالية المذكورة لأي من المدنيين العاملين بقوة الشرطة والأمن إذا توافرت فيهم شروط ومبررات منحها.

8 - ميدالية الشرف والأمانة:

تمنح ميدالية الشرف والأمانة للضباط وصف الضباط والأفراد وللمدنيين العاملين بقوة الشرطة والأمن ممن قاموا بعمل يدل على تحليلهم بأقصى درجات الشرف والأمانة والإخلاص في أداء واجباتهم الوظيفية، وتكون الميدالية باللون الذهبي وتمنح عنها مكافأة مالية.

9 - ميدالية الإنقاذ:

تمنح ميدالية الإنقاذ للضباط وصف الضباط والأفراد وللمدنيين العاملين بقوة الشرطة والأمن ممن تميزوا في أعمال الإسعاف والإنقاذ والإطفاء. كما تمنح للمتطوعين وأفراد المجتمع ممن عرضوا أنفسهم للمخاطر الجسيمة إنقاذاً لحياة أو ممتلكات الآخرين في حالات الحرب أو الكوارث أو الحوادث، وذلك على النحو الآتي:

أ - الطبقة الأولى: للضباط ومن يعادلهم من المدنيين وتكون باللون الذهبي وتمنح عنها مكافأة مالية.

ب - الطبقة الثانية: لصف الضباط والأفراد ولمن يعادلهم من المدنيين وتكون باللون الفضي وتمنح عنها مكافأة مالية.

10 - ميدالية الحس الأمني:

تمنح ميدالية الحس الأمني للضباط وصف الضباط والأفراد وللمدنيين العاملين بقوة الشرطة والأمن ولأفراد المجتمع ممن قاموا بجهد أو عمل يدل على الحس الأمني وأدى إلى منع وقوع جريمة أو اكتشاف مرتكبيها، وتكون الميدالية باللون الذهبي وتمنح عنها مكافأة مالية. وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون ضوابط منح هذه الميدالية.

11 - ميدالية القائد:

تمنح ميدالية القائد للضباط الذين أظهروا صفات قيادية متميزة في أداء واجباتهم وأعمالهم وتمكنوا من تأهيل مجموعة ضباط قادرين على رفع مستوى الأداء في العمل الأمني، ويشترط أن تكون لهم مدة خدمة في قوة الشرطة والأمن لا تقل عن (10) سنوات وتكون الميدالية باللون الذهبي.

12 - ميدالية البحث العلمي:

تمنح ميدالية البحث العلمي للضباط وصف الضباط والأفراد وللمدنيين العاملين بقوة الشرطة والأمن ولأفراد المجتمع ممن قدموا بحثاً أو ابتكاراً علمياً أو تقنياً كان له دور ايجابي في تطوير أو إثراء أحد مجالات العمل الأمني وخدمة المجتمع، وذلك على النحو الآتي:

أ - الطبقة الأولى: للضباط ومن يعادلهم من المدنيين وتكون الميدالية باللون الذهبي، وتمنح عنها مكافأة مالية.

ب - الطبقة الثانية: لصف الضباط والأفراد ومن يعادلهم من المدنيين وتكون الميدالية باللون الفضي، وتمنح عنها مكافأة مالية.

13 - ميدالية التميز الوظيفي:

تمنح ميدالية التميز الوظيفي لكل من تميز في عمله من الضباط وصف الضباط والأفراد والمدنيين العاملين بقوة الشرطة والأمن وقدم عملاً يدل على هذا التميز سواء كان ميدانياً أو إدارياً أو فنياً وتكون الميدالية باللون الذهبي، وتمنح عن هذه الميدالية مكافأة مالية.

14 - ميدالية الوفاء:

تمنح ميدالية الوفاء للضباط وصف الضباط والأفراد وللمدنيين العاملين بقوة الشرطة والأمن الذين أحيلوا للتقاعد وتكون من طبقتين وذلك على النحو الآتي:

أ - الطبقة الأولى: وتمنح للضباط ممن أمضوا في الخدمة مدة لا تقل عن عشرين سنة، واتصفوا خلالها بالتفاني والإخلاص في العمل ولم تصدر ضدهم أية أحكام في جرائم مخلة بالشرف والأمانة طوال تلك المدة ولم يرتكبوا أية مخالفات مسلكية مشددة خلال العشر سنوات الأخيرة من مدة خدمتهم وتكون الميدالية باللون الذهبي وتمنح عنها مكافأة مالية.

ب - الطبقة الثانية: وتمنح لصف الضباط والأفراد وللمدنيين ممن أمضوا في الخدمة مدة لا تقل عن عشرين سنة،

واتصفوا خلالها بالتفاني والإخلاص في العمل ولم تصدر
ضدهم أية أحكام في جرائم مخلة بالشرف والأمانة طوال
تلك المدة ولم يرتكبوا أية مخالفات مسلكية مشددة خلال
العشر سنوات الأخيرة من مدة خدمتهم وتكون الميدالية
باللون الفضي وتمنح عنها مكافأة مالية.

15 - ميدالية خدمة المجتمع:

تمنح ميدالية خدمة المجتمع للضباط وصف الضباط والأفراد
وللمدنيين العاملين بقوة الشرطة والأمن ولأفراد المجتمع والأشخاص
المعنويين، ممن قاموا بأعمال أو قدموا خدمات اجتماعية أو إنسانية
لها دور إيجابي ومؤثر في المجتمع أو قاموا بدور بارز في تعديل
السلوكيات السلبية وبخدمة العمل الشرطي والأمني في الحالات
التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون، وتكون الميدالية باللون
الذهبي وتمنح عنها مكافأة مالية.

16 - ميدالية سيف الشرف:

تمنح ميدالية سيف الشرف للضباط وصف الضباط والأفراد
من المواطنين الذين يحصلون على سيف الشرف من إحدى الأكاديميات
أو الكليات أو المعاهد الشرطة أو الأمنية داخل الدولة أو خارجها
وتكون الميدالية باللون الذهبي.

ثالثاً: الأوسمة العسكرية

1 - وسام زايد بن سلطان آل نهيان العسكري وسام زايد

بن سلطان آل نهيان هو أرفع وسام عسكري، من طبقة
واحدة. يمنح هذا الوسام لنائب القائد الأعلى ووزير

الدفاع ووكيل وزارة الدفاع ورئيس الأركان ونائب رئيس الأركان والقادة العسكريين ولمن يعادلهم من الموظفين المدنيين الذين أدوا واجبهم بكل إخلاص وتفان أثناء خدمتهم بالقوات المسلحة. ويمنح هذا الوسام مقروناً بمكافأة قدرها 100000 مئة ألف درهم.

2 - **وسام المجد العسكري** يتكون وسام المجد العسكري من طبقتين

3 - **وسام الإمارات العسكري** يمنح هذا الوسام لمن أدى خدمات أو قام بأعمال متميزة أثناء خدمته للدولة، كما يمنح لمن يؤسر أو يفقد أثناء أو بسبب الخدمة في القوات المسلحة. يتكون وسام الإمارات العسكري من خمس طبقات.

4 - **وسام التقدير**، يتكون وسام التقدير من ثلاث طبقات.

رابعاً: الميداليات العسكرية

1 - **ميدالية ذكرى قيام اتحاد دولة الإمارات العربية المتحدة** تتكون ميدالية ذكرى قيام اتحاد دولة الإمارات العربية المتحدة من طبقة واحدة. تمنح لجميع العسكريين الذين كانوا موجودين بالخدمة في اليوم الثاني من ديسمبر 1986م في كل من القوات المسلحة ووزارة الداخلية وأجهزتهما المختلفة.

2 - **ميدالية اليوبيل الفضي لقيام دولة الإمارات** تتكون ميدالية اليوبيل الفضي لقيام دولة الإمارات العربية

المتحدة من طبقة واحدة. تمنح لكل عسكري عامل في القوات المسلحة بلغت مدة خدمته العسكرية المتصلة خمسة وعشرين عاماً في اليوم الثاني من شهر ديسمبر عام 1996 وذلك بدءاً من التحاقه بالقوات المسلحة، أو بقوة ساحل عُمان، أو بقوة دفاع الاتحاد، أو بأي قوة دفاع إحدى الإمارات الأعضاء في الاتحاد والتي شملها تشكيل القوات المسلحة عند توحيدها.

3 - **ميدالية دمج القوات المسلحة** تتكون ميدالية دمج القوات المسلحة من طبقة واحدة. تمنح هذه الميدالية للعسكريين الموجودين في الخدمة في السادس من مايو 1976 في كل من القوات المسلحة أو قوات دفاع إحدى الإمارات الأعضاء.

4 - **ميدالية الخدمة الحسنة.**

5 - **ميدالية الخدمة الطويلة الممتازة،** تتكون ميدالية الخدمة الطويلة الممتازة من طبقتين.

6 - **ميدالية الخدمة الإنسانية** تتكون ميدالية الخدمة الإنسانية من طبقة واحدة.

7 - **ميدالية الإدارة العسكرية** تتكون ميدالية الإدارة العسكرية من طبقة واحدة.

8 - **ميدالية الجرحى** تتكون ميدالية الجرحى من طبقتين.

9 - ميدالية اليوبيل الفضي لتوحيد القوات المسلحة.

تتكون ميدالية اليوبيل الفضي لتوحيد القوات المسلحة من طبقة واحدة. تمنح هذه الميدالية لجميع العسكريين الموجودين في الخدمة في السادس من مايو عام 2001.

10- ميدالية اليوبيل الذهبي لتشكيل لواء زايد الأول

تتكون ميدالية اليوبيل الذهبي لتشكيل لواء زايد الأول من طبقة واحدة. تمنح هذه الميدالية لجميع منتسبي لواء زايد الأول الموجودين في الخدمة في الأول من مايو عام 2002، كما تمنح هذه الميدالية لكل من خدم في هذا اللواء سابقاً وتمت إحالته على التقاعد.

11- ميدالية المعلم أو المدرب تتكون ميدالية المعلم أو

المدرب من طبقة واحدة. تمنح هذه الميدالية لمرة واحدة للعسكريين والمدربين الذين يقومون بواجب التدريس أو التدريب في الكليات أو المعاهد أو المدارس أو مراكز التدريب مدة لا تقل عن ثلاث سنوات بشكل متميز، وتمنح مقرونة بمكافأة قدرها (10,000) عشرة آلاف درهم.

12- ميدالية التعاون الخليجي تتكون ميدالية التعاون

الخليجي من طبقتين. تمنح هذه الميدالية للضباط والأفراد والمدنيين الذين يكون لجهودهم المميزة في التخطيط أو التنظيم أو أداء التدريب المشترك الأثر الملموس في الوصول بالقوات المشتركة إلى مستوى عال في التدريب. تكون الميدالية التي تمنح للضباط ولمن

يعادلهم في المستوى الوظيفي من المدنيين من الذهب.
تكون الميدالية التي تمنح للأفراد ولمن يعادلهم من
الموظفين المدنيين من الفضة.

13- ميدالية تحرير دولة الكويت تتكون ميدالية تحرير
دولة الكويت من طبقة واحدة. تمنح لكل من الضباط
والأفراد الذين شاركوا في تحرير دولة الكويت. يحدد
الوزير ضوابط منح هذه الميدالية.

14- ميدالية السلام تتكون ميدالية السلام من طبقة
واحدة. تمنح هذه الميدالية لكل عسكري أو مدني (سواء
كان يحمل جنسية الدولة أو من الوافدين) اشترك في
إحدى قوات حفظ السلام في أي من الدول العربية
أو الأجنبية. يجوز منحها للأجنبي ليس من ضمن تلك
القوات وأدى أعمالاً جلية جديرة بالاعتبار لصالح دولة
الإمارات العربية المتحدة أو قواتها المسلحة خارج الدولة.
يقوم بتقليد هذه الميدالية وكيل الوزارة أو رئيس الأركان
أو من يفوضانه.

15- ميدالية الإغاثة تتكون ميدالية الإغاثة من طبقة
واحدة. تمنح لكل عسكري أو مدني (سواء كان يحمل
جنسية الدولة أو من الوافدين) اشترك في إحدى قوات
الإغاثة العاملة في أي من الدول العربية أو الأجنبية.
يجوز منحها للأجنبي الذي ليس من ضمن تلك القوات
وأدى أعمالاً جلية جديرة بالاعتبار لصالح دولة الإمارات
العربية المتحدة أو قواتها المسلحة خارج الدولة.

16- **ميدالية الخدمة الخارجية** تتكون ميدالية الخدمة الخارجية من طبقة واحدة.

17- **ميدالية التفوق** تمنح للمتفوقين في المجالات: العلمية أو المهنية أو الرياضية أو التدريسية. يقوم بتقليد هذه الميدالية وكيل الوزارة أو رئيس الأركان أو من يفوضانه. تكون ميدالية التفوق من ثلاث طبقات.

الفصل التاسع

الأوسمة العسكرية والمدنية اليمنية

القرار الجمهوري بالقانون رقم (41) لسنة 1991م

بشأن الأوسمة

مادة (1): يسمى هذا القانون قانون الأوسمة «للجمهورية اليمنية».

مادة (2): يكون للعبارات والألفاظ الواردة في هذا القانون المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجمهورية: الجمهورية اليمنية.

مجلس الرئاسة: مجلس الرئاسة للجمهورية اليمنية.

مجلس الوزراء: مجلس الوزراء للجمهورية اليمنية.

مادة (3): تتكون الأوسمة الجمهورية من الأوسمة التالية:

أولاً: الأوسمة الرفيعة

- 1 - وسام الجمهورية: وهو أعلى وسام في الدولة.
- 2 - وسام الوحدة 22 مايو: ويتكون من 3 درجات.
- 3 - وسام 26 سبتمبر: ويتكون من 3 درجات.
- 4 - وسام 14 أكتوبر: ويتكون من 3 درجات.
- 5 - وسام 30 نوفمبر: ويتكون من 3 درجات.

ثانياً: الأوسمة للمؤسسات العسكرية والأمنية

- 1 - وسام الشجاعة.
- 2 - وسام جرحى الحرب.
- 3 - وسام الواجب.
- 4 - وسام الخدمة.
- 5 - وسام الشرف.

ثالثاً: الأوسمة والشارات التالية

- 1 - وسام السبعين.
- 2 - شارتي مناضلي حرب التحرير.

رابعاً: الأوسمة المدنية

وسام الاستحقاق ويمنح لمجالات مختلفة على النحو التالي:

1 - وسام الاستحقاق في الآداب والفنون.

2 - وسام الاستحقاق في العلوم.

3 - وسام الاستحقاق في الزراعة.

4 - وسام الاستحقاق في الصناعة.

5 - وسام الاستحقاق في التعاون.

6 - وسام الاستحقاق في الرياضة.

مادة (4): تحدد شكل الأوسمة وأوصافها بقرار جمهوري.

مادة (5): ترتب الأوسمة والأنواط المنصوص عليها حسب الترتيب الموضح في المادة الثالثة على أن تقدم كل درجة من الوسام على ما دونها من الدرجات.

مادة (6): في حالة وفاة حامل الوسام أو النوط نتيجة استشهاده أثناء أدائه لواجبه الوظيفي أو العسكري أو كان استشهاده نتيجة اعتداء بسبب أداء هذا الواجب تستحق أسرته التي يعولها المزايا الآتية:

1 - الأولوية في الحصول على المساكن التي تقيمها الدولة.

2 - أحقية العلاج على نفقة الدولة داخل الجمهورية أو خارجها.

3 - الأولوية في الالتحاق بالدراسات الجامعية في الداخل والخارج.

4 - أولوية إلتحاق بالكليات العسكرية متى توافرت شروط اللياقة الصحية.

5 - أولوية الإيفاد في المنح والبعثات الدراسية.

أ - أي مزايا أخرى يرى رئيس الجمهورية منحها للأسرة.

ب - لا يترتب على استحقاق المزايا المنصوص عليها في الفقرة السابقة حجب أو إنقاص أي مزايا أو تعويضات أو معاشات أخرى منصوص عليها في القوانين النافذة.

مادة (7): تبقى الأوسمة والأنواط بنوعيتها ملكاً لورثة من منح له على سبيل التذكار دون أن يكون لأحدهم حق حملها أو التصرف بها.

مادة (8): تمنح كافة المزايا الواردة بهذا القرار لأي شخص منح وسام أو نوط في السابق.

مادة (9): يقدم طلب الآذن لحمل الوسام أو النيشان الأجنبي مع الوثائق المؤيدة إلى وزارة الخارجية التي تتقدم بعرض الموضوع على مجلس الوزراء ليقرر السماح بحمل الوسام أو النيشان أو عدمه وفي حالة الموافقة يصدر قرار من مجلس الرئاسة وتقوم وزارة الخارجية بتوجيه كتابي بذلك إلى من منح له الوسام أو

النیشان مصحوباً بصورة من قرار مجلس الرئاسة.

مادة (10): مع عدم الإخلال بأي عقوبات تنص عليها القوانين النافذة يجوز بقرار من مجلس الرئاسة تجريد حامل الوسام أو الوشاح والنوط منه اذا ارتكب أمر يخل بالشرف او لا يتفق والإخلاص للوطن.

مادة (11): من سبق أن منح لهم قبل نفاذ هذا القرار بقانون أوسمة وميداليات أو أنواط يحتفظون بكافة الحقوق والامتيازات التي كانوا يحصلون عليها نتيجة ذلك المنح.

مادة (12): تحدد اللائحة التنفيذية قواعد منح الأوسمة ويصدر بشأنها قرار جمهوري بعد موافقة مجلس الوزراء.

مادة (13): تلغى كل القوانين الصادرة بشأن الأوسمة في كل من صنعاء وعدن قبل صدور هذا القانون.

مادة (14): يعمل بهذا القرار بقانون من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

بتاريخ 28/رمضان/1411 هـ

الموافق 13 / إبريل / 1991م

الفصل العاشر

الأوسمة والقلائد في دولة قطر

أولاً: قلادة الاستقلال

هي أرفع الأوسمة القطرية الأميرية، ويحملها أمير الدولة، وتمنح لرؤساء الدول الحاليين. وللملوك ورؤساء الدول السابقين.

وتنقسم إلى ثلاثة أقسام كالتالي:

القلادة: مصنوعة من الذهب، وهي سلسلة مكونة من أربع عشرة دائرة صماء مرتبطة معاً بدوائر زخرفية مفرغة. ثمان من الدوائر الصماء تحمل رسومات: شركة نفط قطر، قارب تقليدي، صقر، ونخلة، قوس وسهم وسيف، كلية التربية، مبنى حديث، ميناء الدوحة، شركة الأسمدة، أما الست الأخرى فتحمل كلمات: العدل، العلم، الدين، النظام، العمل، الأخلاق... وجزء القلادة الأوسط عبارة عن قسمين: أحدهما كبير يرتبط بطرفي السلسلة وهو على شكل شبكة يتوسطها ثلاثة فصوص من اللؤلؤ وفصين من الياقوت. والقسم

الآخر صغير محلى بفص من اللؤلؤ ويتدلى ليرتبط بالرصيعة.

أما الرصيعة: فهي من ذهب. تزينها عشرة فصوص من الماس مرتبة على الحافة الخارجية وعشرة أخرى من الماس كذلك لكنها أصغر حجماً من الأولى مرتبة على شكل دائرة في القسم الداخلي. والرصيعة بمجملها على شكل نجمة مؤلفة من عشرة أذرع مركزها دائرة صماء تحمل شعار دولة قطر الذي تعلوه مباشرة كلمتا (دولة قطر) وتحت مباشرة كلمتا (قلادة الاستقلال).

والرريدة: من فضة مطلية بماء الذهب. يعلوها شعار الدولة وموشحة بقماش حريري عنابي اللون تتخلله خطوط بيضاء. وترتكز الوردة على شريط مقصب ذهبي اللون.

ثانياً: قلادة الاستحقاق

تمنح هذه القلادة الأميرية

1 - لأولياء العهود.

2 - نواب رؤساء الدول، ومن في مستواهم.

3 - أعضاء مجالس الوصاية، ومن في مستواهم.

4 - رؤساء مجالس الوزراء، ومن في مستواهم.

5 - رؤساء الهيئات النيابية، ومن في مستواهم.

وتنقسم إلى ثلاثة أقسام كالتالي:

القلادة: مصنوعة من الذهب، مكوّنة من سلسلة، بها دوائر صماء منقوش عليها شعار دولة قطر عددها 10، مرتبطة ببعضها بوحدة زخرفية عربية متكررة عددها 18، والجزء الأوسط منها على شكل شبه مستطيل مفرغ بداخله كتابة بالخط الديواني هي: الدين، الأخلاق، العلم، العمل، العدل، النظام، ويتدلى من هذا الجزء بواسطة وحدة زخرفية رصيدة من الذهب.

والرصيدة: مصنوعة من الذهب على شكل دائرة صماء مرسوم في وسطها شعار الدولة، ومكتوب في الدائرة الخارجية للشعار دولة قطر، قلادة الاستحقاق، ويتفرع منها 6 أذرع من الزخارف العربية.

والوريدة: مذهبة، عليها شعار دولة قطر موشحة بشريط لونه ماروني، به خطوط بيضاء، مركبة على شريط من القصب المذهب من الجانبين.

ثالثاً: وشاح الاستقلال

ويمنح هذا الوشاح الأميري للشخصيات الآتية:

- 1 - نواب رؤساء الوزارات ومن في مستواهم.
 - 2 - كبار الشخصيات من المواطنين المشهود لهم في خدمة الوطن.
 - 3 - كبار الشخصيات من غير المواطنين الذين يقدمون خدمات جليلة للدولة أو الإنسانية.
- ينقسم الوشاح إلى أربعة أقسام كالتالي:

الوشاح: من القماش الحريري المتموج، يتوسطه اللون العنابي، ويحيط به من الجانبين، اللون الأبيض، فالأخضر.

والوسام: من الذهب أوسطه دائرة صماء، منقوش عليها شعار الدولة، ومكتوب في دائرته الخارجية، (دولة قطر - وشاح الاستقلال). يتفرع من الدائرة 10 أذرع مفرغة على شكل مربعات يتخلل هذه الأذرع 10 وحدات زخرفية على شكل رؤوس أسهم، والوسام معلق بالوشاح بواسطة مشبك من الذهب محلى بفص من اللؤلؤ.

والرصيعة: من الذهب أوسطها دائرة صماء منقوش عليها شعار الدولة ومكتوب في دائرتها الخارجية: (دولة قطر - وشاح الاستقلال) يتفرع من الدائرة 10 أذرع مفرغة على شكل مربعات يتخلل هذه الأذرع 10 وحدات زخرفية على شكل رؤوس أسهم، وموضوع على دائرة ذهبية صماء أكبر منها حجماً، يخرج من وسطها 10 حزم من الخطوط على شكل ضوء ينتشر في أطراف الدائرة.

والوريدة: وهي موشحة بشريط عنابي، به خطوط خضراء وبيضاء مركبة على شريط من القصب الذهبي من الجانبين.

الفصل الحادي عشر

الأوسمة العسكرية والمدنية الأردنية

صدرت الإرادة الملكية السامية بالموافقة على نظام الأوسمة رقم (1) لسنة 1947 حيث جاءت بثلاثة أنواع، والميداليات بنوع واحد.. وتمنح جميعها بإرادة ملكية سامية وهي كما يلي:

1 - وسام النهضة العالي الشأن.

2 - وسام الكوكب الأردني.

3 - وسام الاستقلال.

4 - ميدالية الاستقلال.

وتكون الأوسمة السابقة حسب النماذج المقررة لها والمحفوظة في ديوان رئاسة الوزراء.

وسام النهضة العالي الشأن:

وسام النهضة هو ارفع وسام في المملكة الأردنية الهاشمية ويهدى للملوك ولرؤساء الدول، ويجوز منحه أيضاً للأمراء والنبلاء ولرؤساء الحكومات الذين يرى فيهم الملك ما يؤهلهم لنيل هذا الوسام.

ويقلد هذا الوسام بيد الملك ويكون ذلك بمراسم خاصة.. وإذا كان الذات المهدي إليه هذا الوسام الرفيع في خارج الأردن، فيقدم إليه الوسام بواسطة موفد ملكي خاص لإجراء مراسم التقليد بالنيابة عن الملك أو يرسل عن طريق المراجع السياسية الأردنية في الخارج بأمر من الملك.

ووسام النهضة العالي الشأن يُقسّم إلى خمس درجات.. والأصل في منحه للذين ساهموا في الثورة العربية الكبرى، كما يمنح أيضاً إلى الذين يؤدون خدمة قومية بارزة، وتمنح الدرجة الأولى عادة للأمراء والنبلاء ولرؤساء الحكومات ومن كان في مرتبتهم، على انه يجوز منحها للوزراء الذين يراهم الملك أهلاً لذلك. وتتسلسل الدرجات الأخرى تبعاً للمراتب أو الخدمة المؤداة.

وسام الكوكب الأردني:

لهذا الوسام المقام الثاني بين أوسمة الدولة الأردنية، ويقسم إلى خمس درجات وتمنح الدرجة الأولى عادة للأمراء ولرؤساء الحكومات ومن كان في مرتبتهم.. على انه يجوز منحها للوزراء تقديراً لخدمات بارزة.. وتمنح الدرجة الثانية لمن هم في رتبة وزراء أو وكلاء وزارات وتتسلسل الدرجات الأخرى حسب تسلسل مراتب الأشخاص.

وسام الاستقلال:

تمنح ميدالية الاستقلال تقديراً لخدمات يؤديها صغار الموظفين أو أفراد الجيش العربي الأردني والشرطة والدرك.

قواعد حمل الأوسمة:

تحمل الأوسمة والميداليات وفقاً لقواعد ومناسبات منها:

- 1 - تحمل الأوسمة في الحفلات الرسمية الكبرى.
- 2 - تحمل الأوسمة المصغرة في الحفلات الرسمية الصغرى.
- 3 - يجوز حمل الشريط أو الوريذة فيما عدا ذلك من الأحوال الاعتيادية.
- 4 - تحمل الأوسمة ذوات (الوشاح) بأن يتشع بها الشخص من الكتف اليمين إلى الجنب الأيسر عند ارتداء البزة الرسمية.. ويلبس الوشاح فوق الصدرية في حضرة الملك، وتحت الصدرية في جميع الأحوال الأخرى.. توضع رصيعة الوشاح - أي قطعة الوسام الكبيرة - من وسام النهضة المرصع والقطعة الكبيرة للدرجة الأولى منه، ومن جميع الأوسمة الأخرى على الجانب الأيسر من الصدر، وتعلق القطعة الصغيرة في منتهى الوشاح على الجانب الأيسر.
- 5 - أما في أوسمة الدرجة الثانية فتوضع قطعة الوسام الكبيرة على الصدر من جهة اليمين بينما تعلق القطعة الصغيرة في الرقبة.. وفي أوسمة الدرجة الثالثة وهي

مؤلفة من قطعة واحدة فقط يعلق الوسام بشريطه الخاص في الرقبة وكذلك أوسمة الدرجتين الرابعة والخامسة.

6 - تحمل الأوسمة المصغرة على أي من الصورتين التاليتين:

أ - ان تعلق دون شريط في سلسلة ذهبية وتشبك في القلابة اليسرى للبدلة الرسمية أو بدلة السهرة.

ب - ان تعلق من شريطها بمشبك في أعلى الصدر الأيسر من البدلة.

ج - ان ترتيب حمل الأوسمة أو مصغراتها أو أشرطتها يكون بحسب أهميتها ابتداء من وسط الصدر ثم تتجه تباعاً نحو الكتف اليسرى ومن أعلى إلى أسفل.

7 - تقدم الأوسمة الأردنية وتليها الأوسمة الأجنبية حسب ترتيبها وتاريخ منحها.. غير انه في الحفلات التي تقام تكريماً لرئيس دولة أجنبي فان العرف المتبع يجيز تقديم وسام بلد ذاك الرئيس

8 - لا يحمل أي وسام أجنبي إلا في المناسبات الخاصة بالدولة التي ينتمي إليها هذا الوسام، أو لمناسبة زيارات ممثلي تلك الدول للأردن.

9 - اذا نال أردني وساماً من ملك أو رئيس دولة أجنبي فعليه ان يستأذن الملك في حمله.. ويقدم طلب حمل الوسام إلى وزارة الخارجية التي تتولى استصدار الإذن الملكي حسب الأصول.

10- ويجوز ان تحمل الأوسمة والميداليات من قبل ورثة المتوفى بإرادة ملكية خاصة.

قلادة الحسين بن علي من الذهب:

في العام 1949 صدرت الإرادة الملكية السامية التالية:

«نحن عبدالله بن الحسين ملك المملكة الأردنية الهاشمية بعد الإطلاع على المادة 30 من الدستور نأمر بما هو آت: تحدث قلادة باسم (قلادة الحسين بن علي) وتمنح لرؤساء الدول والأمراء ولمن يقوم بخدمات ممتازة من رؤساء الحكومات» وتكون أوصاف هذه القلادة مطابقة للنموذج المحفوظ في ديوان رئاسة الوزراء.

الوسام العسكري وميدالية الشرف:

في عام 1956 صدر نظام معدل لنظام الأوسمة: حيث استحدثت وسامان عسكريان جديان هما: وسام الاستحقاق العسكري وميدالية الشرف، وذلك من خمس درجات وتمنح للعسكريين الأردنيين وغيرهم.. وتمنح الدرجة الأولى عادة لرتبه فأعلى.. وتمنح ميدالية الشرف تقديراً لخدمات بارزة أو أعمال بطولية يؤديها أفراد الجيش العربي الأردني وسائر القوات المسلحة.

وشاح الحسين بن علي:

في العام 1967 صدرت الإرادة الملكية السامية التالية: يحدث وسام أردني جديد يحمل اسم (وشاح الحسين بن علي) ويأتي ترتيبه بعد وسام النهضة المرصع مباشرة.. ويهدى هذا الوسام للملوك ورؤساء الدول، ويجوز منحه للأمراء والنبلاء ورؤساء الحكومات.

أوسمة وميداليات أخرى:

- (1) وسام النجمة الهاشمية يتألف من درجة واحدة.
- (2) وسام الإقدام العسكري يتألف من درجة واحدة.
- (3) وسام النهضة يتألف من خمس درجات.
- (4) وسام الكوكب يتألف من خمس درجات.
- (5) وسام الاستقلال يتألف من خمس درجات.
- (6) وسام الاستحقاق العسكري يتألف من خمس درجات.
- (7) ميدالية الشرف يتألف من درجة واحدة.
- (8) وسام حملتي سوريا والعراق يتألف من درجة واحدة.
- (9) وسام ذكرى الحرب يتألف من درجة واحدة.
- (10) وسام العمليات الحربية يتألف من درجة واحدة.
- (11) وسام شارة تقدير الخدمة الطويلة المخلصة يتألف من درجة واحدة.
- (12) وسام ذكرى معركة الكرامة يتألف من درجة واحدة.
- (13) وسام ذكرى معارك رمضان المبارك يتألف من درجة واحدة.
- (14) وسام الحرس الوطني يتألف من درجة واحدة.

- (15) وسام اليوبيل الفضي يتألف من درجة واحدة.
- (16)شارة الخدمة 67-71 يتألف من درجة واحدة.
- (17)جرحى الحرب يتألف من درجة واحدة.
- (18)وسام قمة الوفاق والاتفاق يتألف من درجة واحدة.
- (19)وسام ذكرى الأربعين للجلوس الملكي (1952-1992)
يتألف من درجة واحدة.
- (20)ميدالية الحسين للتفوق يتألف من درجة واحدة.
- (21)وسام المشاركين في قوات حفظ السلام يتألف من درجة
واحدة.
- (22)وسام الحسين للعطاء المميز يتألف من درجة واحدة.

الفصل الثاني عشر

الأوسمة العسكرية والمدنية السودانية

(1) **قلادة الشرف** يكون لهذه القلادة المقام الأول بين أوسمة وأنواط الدولة ويختص بها رئيس الدولة ويجوز إهداؤها لرؤساء الدول الأجنبية.

(2) **وشاح الشرف** يكون لهذا الوشاح المقام الثاني بين أوسمة وأنواط الدولة ويمنح للسودانيين الذين يؤدون خدمات جليلة للدولة على ألا يزيد عددهم على خمسة عشر شخصاً على قيد الحياة كما يجوز منحه لرؤساء الدول والحكومات الأجنبية.

(2 أ) **وسام ابن السودان البار** يمنح هذا الوسام للسودانيين الذين يتفانون في الدفاع عن مصالح جمهورية السودان الديمقراطية وسياساتها الداخلية والخارجية وفي الذود عن حياضها مضحين بحياتهم أو معرضيها للخطر في سبيل إعلاء شأن جمهورية السودان الديمقراطية، كما يمنح للسودانيين الذين يبذلون جهوداً خارقة للعادة يترتب عليها تقدم الشعب السوداني أو رفاهيته في أي

مجال من مجالات الحياة، ويجوز تكرار المنح أكثر من مرة للشخص الواحد،

(2 ب) وسام الثورة يمنح هذا الوسام لأفراد قوات الشعب المسلحة والمواطنين الآخرين الذين قاموا بدور كبير في إنجاح ثورة الخامس والعشرين من مايو لسنة 1969 وذلك وفقاً لما يقرره رئيس الجمهورية.

(2 ج) وسام التحالف يمنح هذا الوسام للأفراد أو المؤسسات أو المنظمات التي تبذل جهداً خارقاً بالفكر أو العمل وتساهم مساهمة فعالة في تعميق قيم الديمقراطية والاشتراكية والوحدة الوطنية وفي صيانة ودعم وتوطيد سلطة تحالف قوى الشعب العاملة في قيادة العمل الوطني نحو المستقبل الواعد والغد المشرق

(2 د) وسام النصر يمنح هذا الوسام لمن استشهد من أفراد قوات الشعب المسلحة والشرطة والسجون في سبيل الوطن والواجب ولمن بقي على قيد الحياة في التزام صادق بالعهد الوثيق وفي تضحية ونكران ذات تقديراً للدور المجيد الذي اضطلعوا به التزاماً بقسم الولاء ودفاعاً عن ثورة الشعب ومكاسبها الاشتراكية وحمايةً لأرض الوطن وسلامته وصون مقدراته وإشادةً بدورهم البطولي الذي أسهموا به في عزة وشرف واستبسال في إخماد الفتنة الغادرة ضد ثورة مايو حتى عادت شامخة منتصرة تواصل زحفها الظافر إعلاءً لإرادة الشعب وتعبيراً عن آماله ومطامحه.

(2 هـ) وسام الوحدة الوطنية يمنح هذا الوسام للمواطنين من عسكريين ومدنيين الذين يقبلون برضاء تام إلى ثورة مايو ولقاء غير مشوب لمبادئها وأهدافها ويكرسون جهودهم فكراً وعملاً حشداً

للمناطق وتجميعاً للإمكانيات باستعداد تام للبذل والعطاء في طريق البناء والتعمير صيانة لوحدة تراب الوطن ومحاربةً لكل السلطات وأمانة على وحدة الهدف وحفاظاً لوحدة الصف والتزاماً بميثاق عملها الوطني النابع من تنظيمها السياسي.

(2 و) وسام الدستور يمنح هذا الوسام للسادة رئيس وأعضاء أول مجلس للشعب تقديراً للدور التاريخي العظيم الذي اضطلع به أول مجلس للشعب في مناقشات مسودة الدستور وإشادة بما قدمه أعضاؤه من آراء ومقترحات بناء وشجاعة في مناقشاتهم الهادفة في لجان الدستور المنبثقة عن أول مجلس للشعب إبان فترة انعقاده حتى كللت مجهوداتهم بإجازة أول دستور دائم للبلاد كما يجوز منحه وفقاً لما يقرره رئيس الجمهورية لغيرهم من المواطنين الذين أسهموا أو شاركوا بفكرهم وجهدهم في مناقشات مسودة الدستور حتى أجز في صورته النهائية.

(2 ز) وسام الإنجاز العسكري يمنح هذا الوسام لأية قيادة أو وحدة أو فرع من قوات الشعب المسلحة تقوم بأية إنجازات أو أعمال جليلة في شتى المجالات العسكرية تؤدي إلى تطوير وتقديم قوات الشعب المسلحة وتساهم في خلق روح التنافس الشريف بين وحداتها المختلفة.

(2 ح) نجمة الإنجاز العسكري تمنح هذه النجمة لأولئك الأفراد من قوات الشعب المسلحة الذين يقفون بصلاية وإيمان وراء بناء وتطوير وتقديم قوات الشعب المسلحة ويجوز منحها أكثر من مرة للفرد الواحد.

(3) وسام الجمهورية يشتمل هذا الوسام على الطبقات

الخمس المذكورة فيما يلي ويمنح للسودانيين والأجانب الذين يؤدون خدمات جليلة للدولة وفقاً لما هو وارد في كل طبقة بذاتها ويكون تعيين طبقة الوسام حسب الخدمة التي منح من أجلها مع تقدير درجة الممنوح إليه الاجتماعية:

أ - الطبقة الأولى يمنح لرؤساء الدول الأجنبية ومن يعادلهم من الأجانب ويجوز منحه لمن يعادلهم من السودانيين.

ب - الطبقة الثانية يمنح للوزراء وللحائزين على رتبة اللواء ولمن يعادلهم من طبقات الموظفين المدنيين والمواطنين كما يجوز منحه في حالة الامتياز الخاص للحائزين على رتبة العميد ولمن يعادلهم.

ج - الطبقة الثالثة يمنح للحائزين على رتبة العقيد ولمن يعادلهم من طبقات الموظفين المدنيين والمواطنين كما يجوز منحه للحائزين على رتبة مقدم في حالة الامتياز الخاص.

د - الطبقة الرابعة يمنح للحائزين على رتبة رائد ولمن يعادلهم من طبقات الموظفين المدنيين والمواطنين كما يجوز منحه للحائزين على رتبة نقيب في حالة الامتياز الخاص.

هـ - الطبقة الخامسة يمنح للحائزين على رتبة الملازم أول ولمن يعادلهم من طبقات الموظفين المدنيين والمواطنين.

(4) **وسام النيلين** يشتمل على الطبقات الخمس المذكورة فيما يلي ويمنح للسودانيين والأجانب الذين يؤدون خدمات جليلة للدولة وفقاً لما هو وارد في كل طبقة بذاتها ويكون تعيين طبقة

الوسام حسب الخدمة التي يمنح من أجلها مع تقدير درجة الممنوح إليه الاجتماعية.

أ - الطبقة الأولى يمنح للحائزين على رتبة الفريق أو من يعادلهم من طبقات الموظفين المدنيين والمواطنين وللوزراء ومن يعادلهم من طبقات الموظفين المدنيين والمواطنين كما يجوز منحه في حالة الامتياز الخاص للحائزين على رتبة اللواء ولمن يعادلهم.

ب - الطبقة الثانية يمنح للحائزين على رتبة العميد ولمن يعادلهم من طبقات الموظفين المدنيين والمواطنين كما يجوز منحه في حالة الامتياز الخاص للحائزين على رتبة عقيد ولمن يعادلهم.

ج - الطبقة الثالثة يمنح للحائزين على رتبة المقدم ولمن يعادلهم من طبقات الموظفين المدنيين والمواطنين كما يجوز منحه في حالة الامتياز الخاص للحائزين على رتبة رائد ولمن يعادلهم.

د - الطبقة الرابعة يمنح للحائزين على رتبة نقيب ولمن يعادلهم من طبقات الموظفين المدنيين والمواطنين.

هـ - الطبقة الخامسة يمنح للحائزين على رتبة الملازم ولمن يعادلهم من طبقات الموظفين المدنيين والمواطنين.

(5) **وسام الامتياز** يشتمل على ثلاث طبقات ويمنح للنساء السودانيات والأجنبيات اللائي يؤديان خدمات ممتازة للدولة أو للإنسانية ويكون تعيين طبقة الوسام حسب الخدمة التي منح من

أجلها الوسام مع تقدير درجة الممنوح إليها الاجتماعية.

(6) **وسام الشجاعة** يشتمل على طبقتين ويمنح لأفراد قوات الشعب المسلحة من درجة ضابط ولن يعادلهم من المواطنين الذين يؤدون خدمات جليلة للدولة تدل على الشجاعة الخارقة ويكون تعيين طبقة الوسام حسب الخدمة التي منح من أجلها الوسام.

(7) **وسام الخدمة الطويلة الممتازة** منح لأفراد قوات الشعب المسلحة السودانية من درجة ضابط ولضباط الشرطة والسجون مع تغيير في الأشرطة المميزة لكل هيئة وبالشروط التي تنص عليها لوائح كل منها.

(8) **وسام الجدارة** يمنح للسودانيين والأجانب الذين يؤدون أعمالاً جليلة للدولة وللموظفين الذين قضوا في خدمة الحكومة مدة طويلة أدوا خلالها واجبهم بأمانة وإخلاص وكانوا يتصفون خلالها بالخلق الحسن.

(8 أ) **وسام الإنتاج** يشتمل على ثلاث طبقات الأولى ذهبية والثانية فضية والثالثة برونزية ويمنح للسودانيين أو الأجانب الذين يسهمون مساهمة فعالة في زيادة الإنتاج بجمهورية السودان الديمقراطية في الحقل الزراعي أو الحقل الصناعي أو في أي مجال آخر، ويكون تعيين طبقة الوسام حسب الأعمال التي منح من أجلها ويعطى من يمنح الوسام الذهبي جائزة قدرها مائة وخمسون جنيهاً ويعطى من يمنح الوسام الفضي مائة جنية ومن يمنح الوسام البرونزي خمسون جنيهاً.

(8 ب) **وسام العلم** يشتمل على طبقتين الأولى ذهبية والثانية فضية ويمنح للسودانيين أو الأجانب الذين يؤدون أعمالاً جليلة

للدولة في ميدان التربية أو التعليم أو العلوم أو الآداب أو الفنون، ويكون تعيين طبقة الوسام حسب الأعمال التي منح من أجلها.

(9) **وسام الرياضة** يشتمل على طبقتين، يمنح الأول للسودانيين الذين يحرزون بطولات رياضية عالمية ولمن يقوم بمجهود رياضي عظيم ويمنح الثاني للسودانيين الذين يحرزون بطولات رياضية داخل السودان.

(10) **نوط الجلاء** يمنح هذا النوط لجميع الضباط وطلاب الكلية الحربية وضباط الصف والجنود الذين كانوا في الخدمة بقوات الشعب المسلحة خلال جلاء القوات الأجنبية عن جمهورية السودان الديمقراطية.

(10 أ) **نوط الاستقلال** يمنح هذا النوط لجميع الضباط وطلاب الكلية الحربية وضباط الصف والجنود الذين كانوا في الخدمة بقوات الشعب المسلحة في تاريخ إعلان استقلال جمهورية السودان الديمقراطية.

(10 ب) **نوط الواجب** يشتمل على ثلاث طبقات ويمنح للسودانيين والأجانب الذين يؤدون خدمات ممتازة في سبيل استقرار الأمن والنظام العام ويكون تعيين طبقة النوط حسب الخدمة التي منح من أجلها.

(11) **نوط الشجاعة** يشتمل على طبقتين ويمنح للصف ضباط وللجنود ولمن يعادلهم من المدنيين الذين يؤدون خدمات جليلة للدولة تدل على الشجاعة الخارقة ويكون تعيين طبقة النوط حسب الخدمة التي منح من أجلها النوط ويتقاضى من يمنح له معاشاً شهرياً قدره خمسة جنيهاً مدى الحياة.

(12) **نوط الخدمة الطويلة الممتازة** يمنح لصف ضباط وجنود قوات الشعب المسلحة السودانية والشرطة والسجون مع اختلاف في الأشرطة المميزة لكل هيئة وبالشروط التي تنص عليها لوائح كل منها.

(13) **نوط الجدارة** يشتمل على ثلاث طبقات ويمنح للسودانيين والأجانب الذين يؤدون خدمات جليلة للدولة ويكون تعيين درجة النوط حسب الخدمة التي منح من أجلها مع تقدير درجة الممنوح إليه الاجتماعية.

(14) **نوط السلم التعليمي** يشتمل على ثلاث طبقات الأولى ذهبية والثانية فضية والثالثة برونزية ويمنح للسودانيين أو الأجانب الذين يسهمون مساهمة فعالة في ميدان الثورة التعليمية في جمهورية السودان الديمقراطية وفي إرساء قواعد السلم التعليمي ويكون تعيين طبقة النوط حسب الأعمال التي منح من أجلها.

الفصل الثالث عشر

الأوسمة العسكرية والمدنية الكويتية

قانون رقم 17 لسنة 1962 في شأن الأوسمة والأنواط العسكرية (17 / 1962)

المادة 1 - يكون منح الأوسمة والأنواط العسكرية بأمر أميري.

المادة 2 - تنشأ الأوسمة والأنواط العسكرية الآتية:

- 1 - وسام الدفاع الوطني من رتبة لواء.
- 2 - وسام الدفاع الوطني من رتبة قائد.
- 3 - وسام الدفاع الوطني من رتبة فارس.
- 4 - وسام الواجب العسكري من أربع طبقات.
- 5 - نوط الخدمة العسكرية من ثلاث طبقات.

المادة 2 مكررا - بدء العمل بتاريخ: 1992/01/04 أضيفت بموجب قانون 1 سنة 1992.

ينشأ وسام عسكري باسم (وسام تحرير الكويت) ويمنح لمن قام من العسكريين أو المدنيين بأعمال جليلة أو أظهر شجاعة فائقة أسهمت في تحرير الكويت من الغزو العراقي، ويجوز منحة لعلم وحدة عسكرية ساهمت بشكل مميز وفعال في تحرير الكويت. ودرجات هذا الوسام خمسة:

1 - الدرجة الممتازة.

2 - الدرجة الأولى.

3 - الدرجة الثانية.

4 - الدرجة الثالثة.

5 - الدرجة الرابعة.

ويكون تعيين درجة الوسام بحسب العمل الممنوح من أجله. ويأتي هذا الوسام في المرتبة الأولى للأوسمة والأنواط العسكرية. وفي حالة اجتماعه مع أوسمة مدنية يكون ترتيبه بعد وسام الكويت ذو الرصيعة من الطبقة الأولى.

المادة 3 - تكون الأوسمة والأنواط المذكورة وفق الإشكال والرسوم التي يصدر بها مرسوم بناء على عرض وزير الدفاع.

المادة 4 - يمنح وسام الدفاع الوطني لكل من قام من العسكريين أو المدنيين بأعمال جليلة جديرة بالاعتبار لصالح الدفاع الوطني.

ويجوز منح هذا الوسام لعلم وحدة عسكرية أو مدنية أو لمعهد علمي أو مؤسسة ساهمت في الذود عن البلاد أو بذلت تضحيات كبرى في سبيلها أثناء اشتراكها في دفاع مسلح.

ويكون تعيين درجة الوسام بحسب العمل الممنوح من أجله.

المادة 5 - يمنح وسام الواجب العسكري لأي ضابط في القوات المسلحة أو هيئة الشرطة أدى خدمة فائقة في الميدان أو قام بعمل دال على شجاعة ممتازة وإخلاص في الميدان.

كما يجوز منحها لمن اشترك بامتياز في الأعمال الحربية بالقوات المسلحة. ودرجات هذا الوسام أربعة:

1 - الدرجة الممتازة.

2 - الدرجة الأولى.

3 - الدرجة الثانية.

4 - الدرجة الثالثة. ويكون تعيين درجة الوسام حسب العمل الممنوح من أجله.

المادة 6 - يمنح نوط الخدمة العسكرية للعاملين في القوات المسلحة أو هيئة الشرطة من عسكريين أو مدنيين أيّاً كانت رتبهم أو وظيفتهم الذين يؤدون واجباتهم خلال خدمتهم بأمانة وإخلاص وكانوا يمتازون بالخلق الحسن. ودرجات هذا النوط ثلاثة:

1 - النوط الذهبي.

2 - النوط الفضي.

3 - النوط البرونزي.

ويكون تعيين درجة النوط الممنوح بحسب مقدار أداء الشخص لواجباته.

المادة 7 - يكون ترتيب الأوسمة والأنواط حسب الوارد في المادة الثانية.

المادة 8 - تبقى الأوسمة والأنواط وبراءاتها في حوزة ورثة الممنوحة له على سبيل التذكار دون أن يكون لأحدهم حق حلمها.

المادة 9 - لا يجوز التصرف في الأوسمة من حاملها أو ورثتهم ولا الحجز عليها.

المادة 10 - على وزير الدفاع تنفيذ هذا القانون ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

الفصل الرابع عشر

الأوسمة في تونس وليبيا وموريتانيا والصومال

أولاً: الأوسمة العسكرية والمدنية التونسية

1 - وسام المجد 1937.

2 - وسام الاستقلال 1956.

3 - وسام الجمهورية 1959.

والوسامان الاستقلال والجمهورية من خمس درجات ويمنحان للخدمات الوطنية الكبرى في الميادين العسكرية والمدنية المختلفة.

ثانياً: الأوسمة العسكرية والمدنية الليبية

1 - وسام الاستقلال.

2 - وسام الاستحقاق.

وكلاهما على خمس درجات يمنحان للخدمات الوطنية الكبرى
في الميادين العسكرية والمدنية المختلفة.

ثالثاً: الأوسمة العسكرية والمدنية الموريتانية

1 - وسام الاستحقاق الوطني.

2 - وسام الامتياز الوطني.

استحدثا بمناسبة الاستقلال عام 1960، وكلاهما على خمس
درجات يمنحان للخدمات الوطنية الكبرى في الميادين العسكرية
والمدنية المختلفة.

رابعاً: الأوسمة العسكرية والمدنية الصومالية

1 - وسام التضامن الصومالي.

وهو على خمس درجات استحدث في العام 1960 بمناسبة
الاستقلال ويمنح للخدمات الوطنية الكبرى في المجالات الأمنية
والعسكرية والسياسية.

الباب السابع

البروتوكول الإسلامي

الفصل الأول: مظاهر البروتوكول في الدبلوماسية الإسلامية.

الفصل الثاني: العلاقات القنصلية والبروتوكول في الدولة الإسلامية والإمبراطورية العثمانية.

الفصل الثالث: المراسم والتشريفات في المملكة العربية السعودية.

الفصل الرابع: إدارة المراسم الأردنية.

الفصل الأول

مظاهر البروتوكول في الدبلوماسية الإسلامية

تحققت وحدة العرب السياسية مع ظهور الإسلام وتأسست الدولة الإسلامية الأولى في المدينة. ومن ثم أصبح العرب قوة كبيرة، ولم تعد علاقاتهم مع جيرانهم مجرد علاقات تجارية، بل تطورت إلى ما هو أوسع وأهم في ميدان العلاقات الدولية، وأصبحت الدبلوماسية إحدى الوسائل لتنفيذ السياسة الخارجية. وتطورت العلاقات الدبلوماسية في الإسلام على مر العصور في أغراضها ونظمها ووسائلها، تبعاً لتطور ظروف الدولة وعلاقاتها وطبيعة التوازنات الدولية ومقتضياتها. فقد استخدمت الدبلوماسية في عصر النبي والخلفاء الراشدين بقصد الدعوة إلى الدين الجديد، وإعلان الحرب دفاعاً عن الدولة الناشئة، كما التمكن من عقد المعاهدات مع ممثلي الأمصار والمدن المفتوحة⁽¹⁾.

(1) كما سعت الدبلوماسية لتحقيق نفس الأغراض في عصر الدولة الأموية. فالدعوة إلى الإسلام أو دفع الجزية كانت هدف سفارة قتيبة بن مسلم في عهد الخليفة سليمان بن عبد الملك إلى الصين سنة 96 هـ، وسفارة الخليفة عمر بن عبد العزيز إلى الهند سنة 100 هـ. ولم يسمح اتصال المعارك بين الأمويين وجيرانهم من الروم بأكثر من تبادل السفارات لتنظيم عقد الهدنة أو فترات السلم، بمعنى أن الدبلوماسية لم تستخدم=

إلا أن التطور اللافت في اتخاذ الدبلوماسية كوسيلة لتسهيل تبادل العلاقات الودية بين الأمم، لم يظهر سوى في عصر العباسيين: ففي العصر العباسي تعددت أغراض السفارة ووظائفها، بحيث أصبح تبادل الممثلين الدبلوماسيين وسيلة لتوثيق الصلات التجارية والثقافية وتبادل الأسرى والعطايا وفرض المنازعات وعقد المعاهدات.

ومع انقسام دولة الخلافة في نهاية العصر العباسي إلى ولايات وممالك مستقلة، لعبت الدبلوماسية دوراً رئيساً في توثيق الصلات بين الخلافة الشرعية المركزية في بغداد وتلك الولايات، كما كان شأن العلاقات بين البابا وملوك أوروبا وأمرائها في العصور الوسطى⁽¹⁾.

كما لعبت الدبلوماسية دوراً مماثلاً في توحيد صفوف المسلمين وتوثيق الصلات بين ديارها وعقد التحالفات والمعاهدات بين سلاطينها، كلما استجد حدث أو اعتدى على ديارهم أجنبي. فكثر السفارات والمراسلات الدبلوماسية بطلب المساعدة العسكرية من بعضهم لبعض في القرنين السادس والسابع للهجرة بسبب العدوان

= في العصر الأموي إلا كبديل للحرب أو مساعد لها في تقرير سياسة الدولة الخارجية في التوسع ونشر الدعوة الإسلامية أو مقارعة أعدائها أنظر في هذا الشأن حياة محمد لمحمد حسين هيكل، سنة 1354 هـ، ص 359، 370 - 372؛ مجموعة الوثائق السياسية في العهد النبوي والخلافة الرشيدة، محمد حميد الله الحيدر آبادي، القاهرة، 1941.

(1) فقد كان السلاطين والأمراء المسلمون يحرسون على تقوية نفوذهم وتدعيم سلطانهم بتأسيس العلاقات الطيبة مع الخليفة في بغداد. وكان الخليفة يبعث بمندوبيه الدائمين إلى السلاطين والأمراء المحليين، أسوة بما كان عليه الحال بشأن مندوبي الباب الدائمين. من ذلك أن كان للخليفة ببغداد مندوب يمثل له لدى بلاط ألب أرسلان ومالك شاه ونور الدين محمود وصلاح الدين الأيوبي في كل من نيسابور ومرو والموصل ودمشق.

M. Hamidullab, the Muslim Conduct of the State. 1953, P. 145.

ثمة تطور آخر له أهميته ومغزاه على الصعيد الدولي نتيجة نشاط العلاقات الخارجية في عصر الدولة العباسية. فسياسة الغزو المستمر لم تسر في عصر العباسيين بمثل ما سارت عليه في عصر الأمويين. فلم تزد رقعة الدولة، بل انفصل عنها بعض الأقطار، وخاصة في أواخر عهدها. واهتمت الدولة العباسية أكثر من سابقتها بتمديد علاقاتها الخارجية السلمية، فسارت السفارات بينها وبين القسطنطينية وروما ومملكة البلغار ودولة الإفرنج والهند والصين. فالواقع أن علاقات الدولة العباسية بجيرانها لم تكن دائماً علاقة عدااء مرير؛ وتاريخ الحروب التي قامت بين العباسيين والبيزنطيين لا يمثل إلا الجانب السلبي لتلك العلاقات⁽²⁾. ولم تأل الدولة البيزنطية جهداً، وقد أحست قوة العرب من ناحية ونافستها دولة الإفرنج في زعامة العالم المسيحي من ناحية أخرى، في أن تخطب مودة العباسيين وتطلب عقد معاهدات الصلح وتبادل الأسرى معهم في عهد هارون الرشيد والمأمون والمعتصم. وتبادلت بيزنطة مع بغداد السفارات للأغراض العلمية والثقافية وتيسير التجارة. كذلك بعثت بالسفارات الدبلوماسية لإحلال التفاهم محل النزاع مع العباسيين، حتى تتفرغ لمواجهة دولة الإفرنج المناوئة لها في الغرب. بيد أن ذلك لم يتحقق للبيزنطيين لأسباب أهمها أن

(1) المقرئ، السلوك في معرفة دول الملوك، القاهرة، 1934، ص 221 - 222.

(2) من ذلك أن الناصر صلاح الدين قد بعث سفارة إلى أخيه ملك اليمن وأخرى إلى يعقوب بن يوسف ملك تونس بطلب المساعدة ضد الصليبيين. كذلك تجددت السفارات الدبلوماسية بطلب المساعدة ضد خطر المغول في القرن الثامن للهجرة، كسفارة الناصر بن صلاح الدين ملك حلب إلى القاهرة سنة 657 هـ - 1259 م، وسفارة محمد بن تلجوق ملك الهند إلى سلطان مصر بطلب المساعدة العسكرية لمواجهة هجوم المغول فازيليف، العرب والروم، الجزء الأول، ترجمة محمد عبد الهادي شعيرة وفؤاد حسنين علي، ص 18.

العباسيين كانوا في شغل شاغل بمناوأة دولة الأمويين في الأندلس، والبحث عن وسيلة للحد من نفوذهم وأطماعهم في شمال إفريقيا فمئذ أن أخفق العباسيون في القضاء على عبد الرحمن الداخل ودولته بالأندلس بالقوة، وقد وجدوا في دولة الإفرنج القائمة على حدود الأندلس خير حليف يساعدهم على تحقيق مآربهم في تهديد الأمويين وإضعافهم⁽¹⁾.

(1) هكذا سارت السفارات الدبلوماسية بين بغداد والإفرنج بقصد عقد أواصر الود والصداقة وتحقيق مصالحهما المشتركة. فما أن بعث بين Pepin سيد بلاط الإفرنج سفارة إلى بلاط المنصور ببغداد سنة 765 م حتى أعادها المنصور في صحبة سفارة عربية من قبله تخطب ود الإفرنج وتطلب صداقتهم للخلافة العباسية. وتطورت العلاقات الدبلوماسية بين العباسيين والإفرنج إلى ما هو أكثر من معاني الود والصداقة بالتحالف الصحيح وتعدد السفارات بين الإمبراطور شارلمان وهارون الرشيد، ففي سنة 797 أرسل الإمبراطور شارلمان بعثة إلى بلاط الرشيد بقصد الحصول على فيل، ورد عليها الرشيد بسفارة مماثلة سنة 801 م تحمل شتى الهدايا. وعاد شارلمان يرسل سفارة ثانية سنة 802 م بقصد الحصول على مفاتيح بيت المقدس للإمبراطور رغبة منه في إظهار حمايته للأماكن المقدسة دون البيزنطيين، فانتهر الرشيد هذه المناسبة لبعد سفارة إسلامية سنة 807 م تسعى على إتمام التحالف مع الإفرنج وتحقيق سياسة العباسيين إزاء الأمويين بالأندلس. كما استدعى التوازن الدولي قيام سفارات مماثلة بين قرطبة والقسطنطينية. فحاول شارلمان مهاجمة الأمويين في الأندلس ولكنه أخفق، كما حاول البيزنطيون تحقيق السلام وعقد أواصر المودة الدائمة مع العباسيين ولكنهم لم ينجحوا. وكانت جيوش العرب في شمال أفريقية قد بدأت غزو صقلية وجنوب إيطاليا التابع لبيزنطة حينئذ، فعرض الإمبراطور تيوفيل البيزنطي، في رسالة بعث بها إلى الخليفة المأمون، أن يرد ما تحمل المسلمون من نفقات تجهيز الجيوش أو ما لديه من أسرى لهم دون فداء، أو أن يصلح ما أفسد الروم من ثغورهم، على أن يضع المأمون الحرب. فلما رفض المأمون ذلك توجه تيوفيل إلى بلاط عبد الرحمن الثاني في قرطبة يستعديه على عرب شمال أفريقيا، ويطلب التحالف معه ضد أعدائهما من العباسيين. وهكذا سارت سفارة بيزنطية إلى قرطبة في تشرين الثاني / نوفمبر 839 م، أرسل عبد الرحمن إلى تيوفيل رداً على وفادته، أحد مقربيه وهو شاعره العظيم يحيى الغزال، محملاً بالهدايا ومكلفاً بعقد الحلف بين قرطبة والقسطنطينية.

أولاً: خصائص الدبلوماسية العربية

تميّزت الدبلوماسية العربية بالعديد من الخصائص التي كانت نتاج واقع العلاقات مع غيرهم من الشعوب والأمم ومن أبرزها:

1 - نقل العرب كثيراً من تعاليمهم ونظمهم في الدبلوماسية عن غيرهم من الأمم والمدنيات المجاورة كبيزنطة واليونان وفارس والهند. فهم إلى جانب تجاربهم الخاصة وروايات سفرائهم كالشعبي ونصر بن الأزهر والغزال وأقوال حكمائهم وشعرائهم كالمهلب بن أبي صفرة، وأكثم بن صيفي، والبحتري وغيرهم من قبائل العرب وملوكهم، والذين تأثروا بكتابات الهند، وما جاء في آيين (عادات) الفرس وسنن ملوكهم وتعاليم حكمائهم كأردشير بن بابك وما أتى ذكره في خدى نامه؛ كذلك ما درج عليه البيزنطيون من نظم؛ وما حدثت به سير اليونان وتعاليم أفلاطون ووصايا أرسطو إلى الاسكندر في شأن السفارة وصفات السفير ووسائل اختباره واختياره، وما يستحب فيه من طباع وأوصاف ليكون أهلاً للرسالة وتمثيل مرسله⁽¹⁾.

2 - اختار العرب سفراءهم من بين الشخصيات البارزة في الدولة، ذات المنزلة المشهورة بحصافة الرأي وبلاغة القول ورجاحة العقل وسرعة البديهة واحتيال الحيل وتقلب الأمور، مما يجعلهم أهلاً لما يعهد به الخلفاء والسلاطين إليهم من أمور السفارة ومفاوضة الملوك

(1) أنظر ابن الفراء ، ص 46 - 52.

ووزرائهم. من ذلك أنهم عهدوا بالسفارة إلى القضاة والفقهاء كالشعبي رسول عبد الملك بن مروان إلى الروم، والمحدثين كالزينيبي⁽¹⁾، والعلماء كيحى بن الربيع⁽²⁾، والمتصوفة كالسهروردي رسول الخليفة الناصر إلى الملك العادل⁽³⁾. كذلك كانوا يعهدون بالسفارة إلى كبار موظفي الدولة كالوزراء والكتاب والأطباء كعبيد الله بن نصر، وكبار التجار كالسلامي رسول السلطان الناصر محمود لعقد الصلح مع أبي سعيد ملك المغول. وقد اختير غير المسلمين من العرب لأعمال السفارة؛ فاختر بطارقة انطاكية والقدس والإسكندرية للقيام بمهام دبلوماسية في بيزنطة والحبشة. ومن المأثور أن النبي ﷺ قد بعث بعمر بن أمية قبل إسلامه رسولاً إلى النجاشي. كذلك رسل الملوك لابن الفراء على لسان رسول المعتصم قوله لملك الروم: «إن للخلفاء خدماً يتصرفون في أنحاء الخدم، لكل طائفة مذهب يجتوبون له ويحتملون عليه، ولا يكلفون سواه، ولا يراد منهم غيره. فمنهم من يُعدُّ للفتوح فهو يلبس السلاح ويقود الجيوش، ومنهم من يُعدُّ للقضاء فهو يلبس المبردات. ومنهم مثلي من يصلح أن توفده الخلفاء للملوك، ويتحمل رسائلهم إلى مثلك من أهل الجلالة والقدر والثناء والذكر. فلولا ثقتهم بي، وعلمهم بمناصحتي وصدقني فيما أورد وأؤدي، صادراً

(1) ابن الجوزي، المنتظم، طبعة حيدر آباد، دكا، الجزء التاسع، ص 106.

(2) كان رسول الخليفة ببغداد إلى شهاب الدين الغوري: ابن الساعي، الجامع المختصر، ص 143.

(3) ابن واصل، مفرج الكروب، ص 159.

وواردًا، لما رأوني أهلاً للتوجه فيما توجهت فيه إليك، وقليل لمثلي هذا الرزق مع هذا التحمل وهذا المحل من الخلافة، وهي من الجلالة على ما هي». ويستفاد من ذلك انه كان في دولة الخلافة موظفون محترفون لأعمال الدبلوماسية والسفارة يتقاضون مرتبات كبيرة. ولكن المعروف أنه باستثناء اعتماد بعض مندوبي الخليفة لدى السلاطين والملوك المحليين من المسلمين، لم تعرف الدولة الإسلامية في علاقاتها مع الدول غير الإسلامية سوى السفارات المؤقتة التي ينتهي عملها بانتهاء العمل الذي توفد من أجله.

3 - أفاض كتاب العرب في ذكر صفات من يصلح للسفارة وما يستحب فيه من رواء ونبل وحسن رأي ورجاحة عقل وتصرف ونزاهة عن بيع الأمانة أو خيانة مرسله وحذره من تجاوز ما رسم له، أو أن يغير شيئاً من رسالة من اختبر ثقته أو رد من أرسل إليه. وقد تعددت نصائح الفرس ووصايا حكماء اليونان والهند في هذا الشأن⁽¹⁾. ومن ابرز الصفات المطلوب توفرها في السفير:

(1) ولعل من أبلغ ما كتب في ذلك ما جاء في رسل الملوك لابن الفراء على لسان أحد الحكماء: «اختر لرسالتك في هديتك وصلحك ومهماتك ومناظرتك والنيابة عنك، رجلاً حصيفاً، حولاً قلباً، فطناً للطائف التدبير، ومستقلاً لما ترجو أو تحاول بالحزامة وإصابة الرأي، ومتعقباً له بالحذر والتمييز، سامياً على ما يستدعيه إليك ويستدفعه عنك... حاضر الفصاحة مبتدر العبارة ظاهر الطلاقة، وثاباً على الحجج، مبرماً لما نقض خصمك ناقضاً لما أبرم، يحيل الباطل في شخص الحق، والحق في شخص الباطل... جامعاً مع هذا العلم الفرائض والسنن والأحكام والسير... عالماً بأحوال الخراج والحسابات وسائر الأعمال... وليكن من أهل الشرف والبيوتات، فإنه لا بد مقتفٍ آثار أوليته، محب لمناقبتها، مساوٍ لأهله فيها...». ابن الفراء، المرجع السابق، ص 10.

أ - صفات تتعلق بصحة الجسم والقيافة وحسن الهندام⁽¹⁾.
فيستحب في الرسول «تمام القد وعبالة الجسم، حتى لا يكون قمياً ولا ضئلاً... فأعين الملوك تسبق إلى ذوي الرواء من الرسل... يملأ العيون المتشوفة إليه فلا تقتحمه، ويشرف على تلك الخلق المتصدية له فلا تستصغره»⁽²⁾. «صحيح الفكرة والمزاج ذا بيان وعبرة، بصيراً بمخارج الكلام ووجوهه، صدوق اللهجة». وقد أوصى الوزير السلجوقي نظام الملك في مؤلفه «سياسة ناما» أن يكون السفير «مسناً عالماً»⁽³⁾.

ب - صفات تتعلق بأخلاقه، كأن يكون عفيفاً نزيهاً، أميناً لا أمين عليه، بحيث لا يقبل الرشا، ولا يستدره العطاء فيقصر فيما يحب لصاحبه ويبالغ فيما لا ينبغي لمن أرسل إليه، وأن يكون جيد اللسان لا تبدر منه البذيئة، كاظماً للغيب لا تلحقه سورة الغضب، يؤثر الصدق في

(1) أنظر في شأن العناية بالمظهر الخارجي للسفير أخبار سفارة نصر بن الأهر رسول المتوكل إلى ميخائيل بن تيوفيل امبراطور الروم سنة 860 م حين وصل في أبهى زينة متشجاً بالملابس السوداء وهي الزي الرسمي للعباسيين، وعلى رأسه قلنسوة، متمنطقاً سيفاً وخنجراً، فأبى القائم بأمور الإمبراطور إدخاله عليه بهذه الهيئة. ولكن السفير حرص على تقاليد دولته الدبلوماسية، ودخل على الإمبراطور وجلس في مكان قرب سريره الكبير وهو بملابسه الكاملة، الطبري، المرجع السابق، ص 1449، 1450. كذلك ما اتصف به سفر عبد الرحمن الثاني خليفة الأندلس على ملك النورمان 231 هـ. من جمال ظاهر حتى لقب بالغزال، وكان شاعر الخليفة أديباً مشهوراً بين أدباء عصره. ولدى قيامه بمهمته أثبت من ضروب النشاط وإجادته لفنون الرياضة واللباقة وسعة العلم ما أثار إعجاب النورمان وملكهم وملكتهم «نود» التي أعجبت بدعاباته معها وتغزله في شبابها وجمالها، العدوي، السفارات الإسلامية، ص 112 - 124.

(2) ابن الفراء، المرجع السابق، ص 20.

(3) نظام الملك، سياسة ناما، ص 133.

القول، محتالاً في محاورته ومكائده، يناظر كلاً بحسب ما يراه من صوابه وخطأه. وان يكون وقوراً ذو حزمة، حليماً ذو أصالة رأي، جريئاً لا يرتاع لتهديدات مرهبة ولا يتغير بأطماع مرغبة، بل يضع الأمور في مواضعها، ويقابل كل فعل من ذلك بما يليق به⁽¹⁾. ومن الصفات التي اشترطها العرب فيمن يحمل الرسالة ويقوم بالسفارة ألا يكون ميالاً للنساء حتى لا يستخرجن أسرارهم، أو ممن يحب شرب النبيذ. «فإن كان شارب خمر فليتركه في ذلك الوقت، فإن الخمر تفضح شاربها وتطلع على ما في نفسه من الأسرار. فقد كانت الحزمة من ملوك الفرس تحرم على الرسل شربها وتضرب عليه الأعناق عند المخالفة»⁽²⁾.

ج - ينبغي على السفير أن يكون جامعاً للشريعة والسنن والأحكام والسير (التاريخ)، أديباً، راوية للشعر وما يتبعه من جودة البيان وقوة اللسان وحكمة أوليته وأمثالهم، عالماً بأحوال الخراج (الضرائب) والحسابات (المالية)، وهي علوم من يصلح للسفارة من القضاة والفقهاء والعلماء. ولم يشترط العرب إمام السفير بغلة الملك المبعوث إليه، لأن العادة قد جرت على استخدام التراجمة في هذا الشأن، وإن كان الممالك قد بعثوا إلى المغول برسل من جنسهم والعارفين بلغتهم⁽³⁾. كذلك جرت العادة في القرنين السابع والثامن للهجرة أن يقوم بالسفارة من

(1) أنظر الحسن بن عبد الله، ص 93.

(2) الحسن بن عبد الله، ص 94.

(3) ابن حجر، الدرر الكامنة، الجزء الأول، ص 424.

تخصص في الغرض منها، كأن يبعث أحد رجال الجيش بقصد المفاوضة في عقد هدنة، وأحد الفقهاء أو العلماء لتبادل المسائل العلمية أو بحث المسائل الفقهية».

د - كما يلزم السفير شرف الأصل ونبل المحتد، لكي تكسب سفارته المهابة والجلال لأن الأصل العريق سبيل للسلوك الحسن واقتفاء آثار الأجداد والاعتداد بتراتهم. وفي هذا أيضاً يقول نظام الملك «ان نبالة السفير تكون سبباً في علو قدره وما يلقاه من إكبار وإجلال وترحيب»⁽¹⁾. على أن هذا الشرط قد انعدم بانتقال السلطة إلى غير العرب، ولا سيما في عصر المماليك.

4 - تألفت البعثة الدبلوماسية من السفير وحاشيته. وكان السفير الإسلامي، يمثل رئيس الدولة فيما هو موفد بشأنه، فله أن يتكلم باسمه ويفاوض ويبرم العقود والمعاهدات نيابة عنه⁽²⁾. وكذلك كان مبعوثو النبي إلى رؤساء الدول والأنصار والقبائل المجاورة، وسفراء الخلفاء والملوك والسلاطين المسلمين من بعده. وإذا لم يجد الخلفاء والسلاطين في رجل واحد من يصلح لمهام السفارة من حيث توافر الشروط والصفات اللازمة كوّنت السفارة من أكثر من شخص، كأن يكون «أحدهما صاحب سيف والآخر من أهل الشريعة، وقد تعزز بثالث من الكتاب. فصاحب الشريعة يقرر ما يسوغ فيها ويدفع ما لا يسوغ، وصاحب السيف يرتب ما لا مضرة فيه على

(1) نظام الملك، ص 133.

(2) ابن الفراء، المرجع السابق، ص 11.

الملك ولا جنده ولا حيف ولا مخاطرة، والكاتب يحفظ قوانين السياسة ورسوم المكاتبات وأدب المخاطبات»⁽¹⁾. ومن الملاحظ أن حق السفارة لم يكن لرؤساء الدولة والخلفاء فقط، إنما كان هذا الحق للولاة وحكام الأقاليم أحياناً. من ذلك أن معاوية بن أبي سفيان قد بعث سفارة إلى بيزنطة وعقد معها هدنة لمدة ثلاث سنوات سنة 29 هـ، أيام كان والياً على الشام. كذلك بعث الحجاج بن يوسف الثقفي حاكم العراق إلى بيزنطة بسفارة مماثلة.

5 - كان على السفراء إذا ما عادوا من مهمتهم أن يرفعوا إلى الخليفة أو السلطان تقريراً بما انتهت إليه. وقد حفلت دار المحفوظات في دولة الخلافة العباسية بتقارير مسهبة عن أراضى الدولة البيزنطية وطرقها ومعاقلها وغير ذلك من مرافقها الهامة، وساعدت تلك المعلومات على تبادل التجارة بين الدولتين أو خدمة الأغراض الحربية⁽²⁾.

6 - كان للدولة الإسلامية في صدرها الأول ديوان يسمى ديوان الرسائل، يختص بالمكاتبات مع الملوك وغيرهم من رؤساء الدول المجاورة، كما قام كاتب الرسائل في العصرين الأموي والعباسي بنفس المهمة في إعداد خطاب الاعتماد أو الرد عليه. وكان لقيام كتاب مختصون بهذا العمل أهمية، إذ كان

(1) وقد يزيد عدد أعضاء البعثة تبعاً لأهميتها وعلو قد السفير رئيس البعثة، ورئيس دولته. من ذلك أن سفارة قتيبة بن مسلم إلى بلاط إمبراطور الصين سنة 96 هـ قد بلغت حوالي 11 أو 13 شخصاً. وازداد عدد أفراد هذه البعثات زيادة كبيرة في عهد سلاطين المماليك حتى بلغت إحدى سفاراتهم إلى بغداد (سنة 1313 م) 174 شخصاً. ابن الجوزي، المنتظم، الجزء الثامن، 64.

(2) خدوري، مرجع سابق، ص 240.

للمكاتبات الدبلوماسية الإسلامية صيغتها الخاصة ولغتها النثرية البليغة، حتى يكون لها أثرها في مخاطبة العواطف وتحريكها. وكان للمعاهدات صيغها الخاصة كذلك⁽¹⁾.

7 - اعتبر استقبال الممثل الدبلوماسي على حدود الدولة الإسلامية واصطحابه إلى عاصمتها بمثابة موافقتها على اعتماده لديها في المهمة المعينة له. ويندر أن ترفض الدولة قدوم أحد السفراء، بل لا يكون ذلك إلا في وقت وجود حالة غير طبيعية كحالة الحرب بين الدولتين⁽²⁾. كما حرصت الدولة الإسلامية على تزويد سفرائها بخطابات الاعتماد وجوازات السفر. أما أوراق الاعتماد فكانت تقدم من السفير في حفل الاستقبال، صادرة عن لسان الخليفة، وفيها يُعرف باسم السفير وألقابه، والرغبة في اعتماده، ثم تبيان المهمة الموفد من أجلها. وكانت أوراق الاعتماد تكتب عادة بالعربية في كل من سوريا والعراق ومصر، وأحياناً يحمل السفير ترجمة بلغة البلد الذهاب إليه. وقد تنافست الدول في كتابة أوراق الاعتماد على

(1) ففي المكاتبات إلى رؤساء الدول غير الإسلامية يبدأ الكتاب بالتقليد المعروف «من.. إلى...» - أما المكاتبات الموجهة من رؤساء الدول الإسلامية فتبدأ عادة «بسم الله الرحمن الرحيم» أو «باسمك اللهم» ثم يتلوها حمداً لله، ثم عبارة «أما بعد»... وهكذا. هذا فضلاً عما يدون بالكتاب أو خطاب الاعتماد من ألقاب التعظيم والتكبير لخليفة المسلمين وأمير المؤمنين من الخلفاء أو أمير المسلمين من الملوك والسلاطين. كذلك كان لانتقاء نوع الورق ولونه ونوع المداد الذي يكتب به أهمية ظاهرة، يقوم بتوفيرها وتحضيرها ديوان الرسائل وكتابتها أنظر في هذا الشأن المنجد، مرجع سابق، ص 103 - 114.

(2) من ذلك رفض القاهرة قدوم سفراء ملك حلب سنة 597 هـ، ورفض السلطان بيبرس الموافقة على استقبال سفراء الصليبيين في مصر بسبب ما كان بينهما من علاقات عدائية.

أنواع ثمينة من الورق، وبماء الذهب⁽¹⁾. أما جواز السفر أو «ورقة الطريق»، كما أسماها العرب، فقد أخذ السفراء المسلمون في حملها ابتداء من القرن السادس الهجري، مدوناً عليها اسم السفير ولقبه وصفته والجهة التي يقصد إليها، مع رجاء إلى السلطات المختصة بتسهيل مهمة انتقاله ومعاملته بالإكرام⁽²⁾. والرد على خطاب الاعتماد بعد تقديمه يكون عادة شفويًا. ومن ثم تبدأ مفاوضات السفير مع الوزراء ثم مع رئيس الدولة، وتقوم الدولة الإسلامية عادة بإيفاد سفارة مماثلة للرد على ما جاءت به سفارة الدولة الأخرى⁽³⁾.

8 - وبخصوص المزايا والحصانات فقد منحت القواعد الشرعية الإسلامية للسفراء على اختلاف أديانهم في دار الإسلام، بحيث يستطيعون تأدية مهامهم طوال إقامتهم في ديار المسلمين على أتم وخير وجه. وقد حرصت الدولة الإسلامية على تمتع السفراء بكافة أنواع الحصانات وشمولها جميع أفراد حاشية السفير حتى خدمهم وعبيده، فبسطت حصانتها عليهم جميعاً واعتبرت أية إهانة تلحق بأحدهم إهانة موجهة إلى شخص السفير⁽⁴⁾. ففيما يتعلق بالحرمة الشخصية للسفير وأتباعه، كان التمتع بها كاملاً من ناحية سلامة الشخص وأمنه وحرية وعدم مصادرة أمواله. واستثنى السفراء غير المسلمين

(1) العدوي، مرجع سابق، ص 43 - 45.

(2) نقلاً عن صبح الأعشى، طبعة القاهرة، الجزء السابع، ص 232 - 233.

(3) نقلاً عن تاريخ بغداد للخطيب البغدادي.

(4) المرجع السابق، ص 76.

إجلالاً لشأنهم واحترامهم لصفتهم من شروط الأمان⁽¹⁾ الذي يمنح لغير المسلمين أثناء وجودهم في دار الإسلام. فلا يشترط لبقائهم مدة سنة واحدة، بحيث إن زادت يوماً واحداً اعتبر ذمياً واكتسب جنسية الدولة الإسلامية بحق الإقليم، كما كان شأن غير السفراء من غير المسلمين. وقد أكدت النصوص الفقهية الإسلامية الحصانة الدبلوماسية⁽²⁾. وإلى جانب حرمة الشخصية والإعفاء من القضاء الجنائي، أعفت الدولة الإسلامية السفراء من الضرائب التي فرضتها على الوافدين إليها، والتي كان أهمها العشر والمكوس. وفي هذا يقول أبو يوسف «لا يؤخذ من الرسول الذي بعث به ملك الروم عشر»⁽³⁾. وكانت جميع أمتعة السفراء تعفى من الرسوم الجمركية عند قدومهم، كما كان يسمح لهم بأن يخرجوا ما يشاءون طالما كان ذلك لا يتعارض مع أمن الدولة، فلا يسمح لهم مثلاً بنقل السلاح لاستخدامه في دار الحرب ضد

(1) أبو يوسف، كتاب الخراج، ص 188 - 189؛ شرح الشرخسي على السير الكبير للإمام

محمد بن الحسن الشيباني، الجزء الرابع، ص 66 - 67.

(2) كقول أبي يوسف: «إن الولاة إذا ما لقوا رسولاً يسألونه عن اسمه، فإن قال أنا رسول الملك

بعثني إلى ملك العرب، وهذا كتابه معي، وما معي من الدواب والمتاع والرقيق هدية له، فإنه يصدق ولا سبيل عليه ولا يتعرض له ولا لما معه من المتاع والسلاح والرقيق والمال. وكذلك لو أن المسلمين أسروا مركباً في البحر، وقال نفر من ركابها: نحن رسل بعثنا الملك، فلا يتعرض لهم» أبو يوسف، كتاب الخراج، ص 223. وبذلك شملت الحصانة الدبلوماسية السفراء الأجانب في سفرهم بالبر والبحر. ويؤكد الشيباني في كتاب السير الكبير أهمية منح الحصانة الدبلوماسية للسفير بسبب وظيفته، كرسول يجب أن يمكن من النهوض بوظيفته على الوجه المطلوب الشيباني، شرح الشرخسي على السير الكبير، الجزء الثاني، ص 551. ولذلك احترمت الدولة الإسلامية حصانة السفراء في المسائل الجنائية؛ فيقول جمهور من الفقهاء بأن الحصانة لا تنتهك حتى ولو ارتكب السفير جريمة زنا أو سرقة أو ما شابههما.

(3) أبو يوسف، مرجع سابق، ص 223 - 225.

دار الإسلام⁽¹⁾. وكان إعفاء السفراء من كافة الضرائب والمكوس سبباً في تشجيعهم على القيام بأعمال التجارة أثناء سفارتهم، لا سيما سفراء بيزنطة.

9 - بالغت الدولة العربية - الإسلامية في قواعد ومراسم استقبال السفراء. إذ كانت المراسم تبدأ باستقبال السفير في أطراف الدولة الإسلامية، حيث «ينزلون في مساكن تليق بهم ويغدق عليهم من النفقات والأطعمة. ويقام لهم بوظيفة المراكب حسبما تدعو الحاجة إليه... وإن كانت الطرق والمسالك تحتاج إلى خفراء كان أجود أن يسير معهم الخفراء والدلاء»⁽²⁾. وهو وجه أساسي

(1) أبو يوسف، المرجع السابق، ص 188 - 189.

(2) عندما يقترب ركب السفير من عاصمة الدولة الإسلامية، تعد الاستقبالات الفخمة وتقام الزينات ويجتمع الناس على جوانب الطرقات التي سيسلكها إلى دار الضيافة: «ويترك في دار الضيافة ثلاثة أيام، ولا يمكن أحد من الاجتماع به، ثم يستدعى وقد رتبت دار الملك في ذلك اليوم وتجتمع العساكر والجند، ويجلس الملك على سرير الملك في أحسن أبهة وزى، وتصطف السلحدارية حوله بالسيوف، ثم يمد السماط وتاكل الناس أكل خدمة لا أكل نهمة وأركان الدولة جلوس على قدر مراتبهم وقيام في الخدمة، ويدخل الرسول والحاجب معه والمهمدارية تقدمه. فإذا وصل بحيث يلحبه الملك يخدم (يؤدي التحية حسب المراسم المتبعة) الرسول ثم يتقدم إلى وسط الدار، ثم يتقدم إلى المكان الذي يليق به لمخاطبة الملك، فيخدم ويقف الحجاب والتراجم حوله، فيبلغ سلام مرسله ويخدم عنه الخدمة اللائقة بهما. فيقابل الملك تلك التحية بما يليق بها من الجواب بالقيام والخدمة أو القيام حسب ما يقتضيه حال المرسل والمرسل إليه. ثم يخرج الكتب التي معه فيضعها على وجهه وعينية ثم يطرحها بين يدي الملك، فإن أراد الملك إكرام صاحبها فليقم لتناولها، وليشر بالخدمة عند فضها وقراءة اسم مرسلها. ثم يلبث قليلاً حتى يشير إليه الملك بالجلوس فيتأخر ويجلس حيث يجلسه الحاجب أو أمير المجلس... فإن سألته الملك عن شيء من أحوال مرسله أجاب عنه بما ليس فيه سر ولا كتمان، ويترك ما عنده من المشافهة والأسرار إلى مجلس الخلوة... ثم يشير إلى حاجبه بانصرافه إلى دار الضيافة للاستراحة، وإن كان معه هدية فليخاطب الحاجب عنه الملك أن الملك الفلاني قد بعث هدية يلتمس قبولها. فيشير الملك بحضورها، وهي محصلة عند أقرب الأبواب، فتعرض عليه بما فيها من دواب وجوارح وثياب، مع ثبت يتضمن ذلك إلا الجواري، فلا تعرض، بل يمضي بها إلى دار الحريم بعد استئذانه مع الخدام، والقهرمانة تعرض ذلك...». الحسن بن عبد الله، مرجع سابق، ص 94 - 96.

من وجوه اللياقة في المعاملة والذي يسمى في أيامنا هذه بقواعد الاتيكيت والبروتوكول.

ثانياً: أهداف الدبلوماسية العربية

ثمة العديد من الأهداف والغايات التي أنجزتها الدبلوماسية في تلك الحقبة من بينها الدعوة وتبادل الأسرى والمعاهدات، كما ان التدقيق في حيثيات تلك الأغراض وطرق تنفيذها فيها الكثير من العادات والتقاليد والقواعد المتبعة حالياً في وسائل وأساليب التعامل الدبلوماسي ومن أهمها:

1 - نشر الدعوة الإسلامية:

اعتبر نشر الدعوة الإسلامية من أهم مقاصد الدبلوماسية في عصر النبي والخلفاء الراشدين، والعصر الأموي. فقد بعث النبي بالرسول إلى ملوك ورؤساء الدول والأمصار المجاورة كهرقل الروم ونجاشي الحبشة وكسرى فارس ومقوقس مصر، يدعوهم إلى الإسلام أو دفع الجزية⁽¹⁾. كما أتيح للدبلوماسية في عصر الخلفاء الراشدين والأمويين أن تلعب دورها في تأييد الفتوحات الإسلامية بأن أكسبت تلك الفتوحات شكلاً قانونياً عن طريق ما عقدت من

(1) من ذلك رسالته التي حملها دحية بن خليفة الكلبي إلى هرقل: «بسم الله الرحمن الرحيم. من محمد رسول الله إلى هرقل عظيم الروم سلام على من اتبع الهدى، أما بعد فإنني أدعوك بدعاية الإسلام فاسلم تسلم يؤتك الله أجرك مرتين» «قل يا أهل الكتاب تعالوا إلى كلمة سواء بيننا وبينكم أن لا نعبد إلا الله ولا نشرك به شيئاً ولا يتخذ بعضنا بعضاً أرباباً من دون الله فإن تولوا فقولوا اشهدوا بأنا مسلمون» فإن توليت فإن عليك إثم الأريسيين» أنظر في شأن هذه الرسائل عموماً، مجموعة الوثائق السياسية في العهد النبوي والخلافة الرشيدة، جمعها محمد حميد الله الحيدر آبادي، القاهرة 1941. وأنظر رد هرقل على النبي، ص31 من هذا المرجع.

معاهدات بين قادة الجيوش الإسلامية وممثلي المدن والأمصار المفتوحة.

وفي الواقع أنه يصعب القول بأن هدف الدبلوماسية في تلك الحقبة من تاريخ الإسلام كان دينياً بحتاً. فالدعوة إلى الإسلام كانت تقتضي حسر نفوذ كل من الروم والفرس عن جزيرة العرب. واقتضى التمكين للإسلام إقرار نظام جديد يحدد علاقة الدولة الإسلامية الناشئة بالمجتمعات المحيطة فيها. وكان تبادل الرسل وعقد المعاهدات في هذا الشأن بمثابة الاعتراف بالدولة الإسلامية الجديدة وحدودها المتسعة⁽¹⁾.

لا شك أن الدبلوماسية لعبت في تلك الفترة الحاسمة من تاريخ العرب والإسلام دورها في تأييد القوة العسكرية. فهي وإن كانت في ظروف الدعوة الناشئة قد اتخذت طابعاً دينياً إلا أنها كانت في طبيعتها وأهدافها دبلوماسية مختلطة، ذات أغراض دينية وسياسية معاً⁽²⁾.

2 - إعلان الحرب:

اعتبر رفض الدعوة إلى الإسلام بمثابة إعلان بدء العداء أو قيام الحرب. وقد استوجب الإسلام على المسلمين أن يندروا عدوهم بنيتهم هذه، وأن يمهلوه في الرد عليهم مهلة كافية يخبر العدو أثناءها

(1) ومثال الأهداف ذات الطابع السياسي لتلك الدبلوماسية سفارة عمر بن الخطاب إلى هرقل سنة 17 هـ. بقصد طرد قبيلة عربية لجأت إلى بلاد الروم دون إذن الخليفة. فأصر عمر على إعادة القبيلة وإلا طرد العرب مسيحي الشام إلى بيزنطة. كذلك لا شك أن لسفارات الأمويين وعقدتهم معاهدات الصلح والهدنة طابعها السياسي.

(2) خدوري، المرجع السابق، ص 542.

أطراف أرضه ودولته⁽¹⁾. وهذا غرض من أغراض الدبلوماسية، وأدب يتفق والقانون الدولي الحديث بقوله تعالى: ﴿وما كنا معذبين حتى نبعث رسولا﴾⁽²⁾، ﴿وما كان ربك مهلك القرى حتى يبعث في أمها رسولا﴾⁽³⁾. ومن امثلة ما قامت به السفارة في هذا الشأن رسل النبي إلى أسقف أيلة (غيلات) وأهلها. جاء في كتابه (ﷺ) إليهم: «فإذا أردتم أن يأمن البر والبحر فأطع الله ورسوله. ويمنع عنكم كل حق كان للعرب والعجم إلا حق الله وحق رسوله، وإنك إن رددتم⁽⁴⁾ ولم ترضهم لا آخذ منكم شيئاً حتى أقاتلكم...»⁽⁵⁾.

وقد يغني عن الإنذار الصريح بالعداء وإعلان الحرب ما لجأ إليه ملوك الروم والعرب من كنايات في الخطاب أو سفه في المكاتبه. مثال ذلك ما وجهه هشام بن عبد الملك إلى ملك الروم وجعل فاتحته: «هشام بن عبد الملك أمير المؤمنين إلى الطاغية ملك الروم». فلما وصل إليه الكتاب أعاده دون أن يفضه وهو مغيظ حائق، ثم سار عقيمة مقاتلاً ديار الإسلام⁽⁶⁾.

(1) عبد الرحمن عزام، الرسالة الخالدة، 1946، ص 88.

(2) سورة الإسراء/16.

(3) سورة القصص/59.

(4) يعني السفراء.

(5) حميد الله، مرجع سابق، ص 32.

(6) كتاب رسل الملوك ومن يصلح للرسالة والسفارة لأبي علي الحسين بن محمد المعروف بابن الفراء، تحقيق صلاح الدين المنجد، القاهرة، 1947، ص 41، ومن ذلك أيضاً ما كتبه باسيل الأول إمبراطور الروم إلى المعتصم يسفه عليه ويتوعدده ويتهدده فكتب إليه المعتصم: «بسم الله الرحمن الرحيم. أما بعد، فقد قرأت خطابك، والجواب ما ترى لا ما تسمع به، وسيعلم الكافر لمن عقبى الدار». وسار تلو كتابه، فخرّب بلاد الروم وسبى رعيّتها، المرجع السابق، ص 44.

3 - تبادل الأسرى:

أخذت المفاوضات في هذا الشأن حيزاً هاماً من حياة الدبلوماسية العربية الإسلامية على مدى قرنين من الزمن، وتم أول تبادل للأسرى في عهد هارون الرشيد مع البيزنطيين (سنة 181 هـ)، واستمر التبادل حتى النصف الثاني من القرن الرابع الهجري⁽¹⁾. إذ اقتضت طبيعة العلاقات بين العرب والروم، وكثرة الغزوات والمعارك، أن يتفق الطرفان بين الحين والآخر على وسيلة لتبادل ما لديهم من الأسرى والفداء⁽²⁾. وكان يسمح للسفراء من حاملي تلك الرسائل بزيارة معتقلات الأسرى لإحصائهم والتأكد من صحة عددهم، ومن ثم تدور المفاوضات حول الفداء أو التبادل، ثم تحديد مكان وموعد التبادل⁽³⁾.

- (1) المقريزي، الخطط والآثار، الجزء الثاني، بولاق، ص 192.
- (2) ومن أشهر المراسلات الدبلوماسية في شأن تبادل الأسرى، ما بعث به الإمبراطور تيوفيل، إمبراطور بيزنطة، سنة 839 م إلى الخليفة المأمون. يقول: «وقد كتبت إليك داعياً إلى المسألة، رغباً في فضيلة المهادنة، لنضع أوزار الحرب عنا، ويكون كل واحد لكل واحد ولياً وحزباً، مع اتصال المرافق، والفسيح في المتاجر وفك المستأسر وأمن الطرق». ورد المأمون بالموافقة على طلب الإمبراطور البيزنطي، حتى تعود الحياة الطبيعية إلى مجراها بين البلدين. الطبري، المرجع السابق، ص 1109 - 1111.
- (3) ومن أشهر الوقائع في هذا الشأن التقاء الروم والعرب على ضفاف نهر اللامس لتبادل الأسرى في عهد الخليفة الواثق في 16 أيلول / سبتمبر سنة 845 م. وبعد مفاوضات طويلة بين الطرفين، رفض فيها الروم فداء العجزة من النساء والرجال وفداء الأطفال بمن في أيديهم من الرجال، اتفق على فداء كل رجل برجل. وأقيمت قنطرتين على النهر أحدهما للروم والأخرى للعرب؛ يطلق الروم أسيراً من عندهم ويطلق العرب في نفس الوقت رومياً ممن في أيديهم، فإذا اقترب المسلم من المسلمين صاح: «الله أكبر»، فيرد عليه باقي المسلمين بالتكبير كذلك. ومن سفارات الفداء الشهيرة كذلك سفارة نصر بن الأزر، رسول المتوكل على الروم سنة 861 رداً على سفارة أطروبوليس الرومي، الذي جاء بغداد ومعه سبعون أسيراً من المسلمين سنة 859 م طالباً إلى المسلمين إجراء فداء جديد. كذلك سفارة ليو ملك الروم إلى خمارويه في عصر الأسرة الطولونية بمصر سنة 896 م؛ وسفارتي الروم إلى سيف الدولة الحمداني سنة 946، سنة 966م.

4 - التحقيق؛

ومن مهام بعض السفارات التدقيق في الوقائع وإجراء التحقيق بشأن بعض الأمور التي من أهمها دراسة أحوال الأسرى وشكواهم من سوء معاملة الأعداء لهم. روى في هذا أن علي بن عيسى الوزير العباسي قد بعث بسفارة إلى القسطنطينية للتحقق مما أذيع في ذلك الوقت عن سوء حالة أسرى المسلمين بها. وقام السفير بمهمة المفاوضة في شأن تحسين أحوالهم وغذائهم وكسائهم.

5 - التجسس؛

شغلت الدبلوماسية العربية نفسها منذ القرن الثاني للهجرة بأعمال الاستخبارات والجاسوسية المنظمة، بإرسال المبعوثين والسفارات لمعرفة قوة جيرانهم ودروب ومسالك بلادهم؛ عبر التزوّد بتعليمات تقتضي التأكد من صحة طلب الفريق الآخر الصلح أو الهدنة أو تبادل الأسرى، ولعدم اتخاذ المطالب السلمية وسيلة للاستعداد واستئناف القتال⁽¹⁾. ومعرفة الدولة الإسلامية لأحوال وظروف جيرانها، وما يسعى إليه أعداؤها من الأهمية بمكان حتى لا تتفاجأ بالهجوم عليها، بل قد تبادر هي بالهجوم إذا ما توفرت لديها المعلومات الضرورية. وقد اتبع الأيوبيون هذه الخطة، فكانوا يبعثون بالسفراء لدراسة أحوال كل دولة ومداخل الجيوش إلى قلبها قبل أن يبدأوا بغزوها⁽²⁾. ولا يعني كل ذلك

(1) من ذلك أنه عندما وصل رسول الروم إلى بلاط الخليفة الواثق ليفاوض في أمر الفداء، أرسل الواثق أحمد بن أبي قحطبة إلى البلاط البيزنطي وأوكل إليه أن يعلم بالضبط عدد من في أيدي الروم من الأسرى واستعدادات الروم بصفة عامة. الطبري، المرجع السابق، ص 1351.

(2) المقرئزي، السلوك في معرفة دول الملوك، تحقيق زيادة، القاهرة سنة 1934، ص 51، كذلك بعث قريش إلى النبي رسلها بقصد المفاوضة لتفهم أسباب رغبته في الحج والعمرة في العام السادس للهجرة من ناحية، ولتعرف قوة المسلمين من ناحية أخرى، أنظر، حياة محمد، محمد حسن هيك، ط 2، ص 358.

أن التجسس كأحد أغراض الدبلوماسية في ذلك العصر لم يكن أمراً مستهجناً لدى العرب، بل كان يجري سراً، أشبه بما تقوم به بعض الدول الحديثة في الوقت الحاضر⁽¹⁾.

واتخذت الدولة الإسلامية من جانبها كل الوسائل لمنع سفراء الدول الأخرى من الإطلاع على أحوالها أو التعرف على مسالكها ومعاقبتها، ومدى قوتها أو ضعفها، ولهذا خصصت الدولة الإسلامية للسفير الموفد إليها من يستقبله في أطراف رقعتها من الولاة أو الأمراء الذين يعملون على تضليله بالمسالك التي تصل حدود دولته بعاصمة الخلافة⁽²⁾. يذكر أن العرب كانوا أكثر ثقة بالمبعوث الأمين على مصالح دولته، واحتقاراً لمن تهون عنده أمته. «فكانوا إذا ورد عليهم رسول من الهند أو الترك أو الروم أقاموا له الضيافات والرواتب، واطلعوا على جميع أسرارهم وهان عليهم، وإن امتنع نبيل قدره عندهم وعلم سدادهم»⁽³⁾.

6 - الإصلاح بين الممالك الإسلامية

أصبح ذلك الأمر من أغراض الدبلوماسية في عهد انقسام الدولة الإسلامية إلى عدة ممالك يحكمها ملوك وسلطين قامت

(1) من ذلك أن نزاعاً قد ثار بين سلطان مصر برفوق وتيمورلنك ملك المغول في القرن التاسع للهجرة حين بعث الأخير أحد سفرائه إلى القاهرة لاستقصاء أحوالها ومدى قوتها الحربية، قبل أن يبدأ المغول غزو سورية. وكان قيام سفير المغول بالتجسس في القاهرة مدعاة للقبض عليه. وما أن احتج تيمورلنك على ذلك حتى كتب إليه برفوق مبرراً جواز القبض على السفير الذي تسبب بخطئه وإساءته استعمال حق السفارة إلى عدم احترام حصانته وانتهاك حرمة الشخصية. القلقشندي، صبح الأعشى، القاهرة، ج 7، ص 316.

(2) فيجهز له جماعة من الجيش مع أكبر الأمراء يحتفظون به ويمن معه، ويرتبون له الإقامة والمراكب وجميع ما يحتاج إليه، ويوعرون له الطرقات ويدار به الطرق البعيدة المعطشة المشقة. ولا يمكنون أحداً من الاجتماع بهم حتى ينتهوا إلى الملك... الحسن بن عبد الله، آثار الأول في ترتيب الدول، ص 95.

(3) المرجع السابق، ص 94.

بينهم أحياناً خلافات استدعت التدخل لفضها بالوسائل الدبلوماسية من قبل غيرهم من الخلفاء في بغداد أو سلاطين الممالك الإسلامية الأخرى⁽¹⁾. كما انسحب الأمر نفسه على العلاقات بين المسلمين والمسيحيين. وجرت التقاليد الدبلوماسية على أن يتبادل الطرفان أولاً الكتب أو الرسائل التي تصاغ في أساليب ودية بقصد إزالة ما في نفوس القادة من أحقاد⁽²⁾. فإذا ما تهيأت أسباب المودة، دخل الطرفان في مفاوضات لعقد الصلح وفض النزاع⁽³⁾.

(1) من ذلك عرض الخليفة في بغداد وساطته في الخلاف الناشب بين صلاح الدين وملك الموصل سنة (1183م). كذلك سعى الخليفة المعتصم لإيقاف القتال الدائر بين الملك أيوب سلطان مصر وملك حلب سنة (1248م)؛ كما سعى لإيقاف الحرب القائمة بين أييك سلطان مصر والناصر ملك حلب سنة 1253م. ومن الأحداث الشهيرة أن سلطان مصر قنصوه الفوري عرض وساطته في آب / أغسطس سنة 1516م لإيقاف الحرب المستعرة بين السلطان العثماني سليم الأول والشاه إسماعيل صفوي ملك العجم. وتبادل الغوري في هذا الشأن السفراء مع السلطان سليم الذي رفض مساعي الغوري وأهان سفيره، وكان قائد جيوشه، بأن جرده من ملابسه الرسمية المزركشة، ورده بدونها إلى سيده. ومن ثم بدأ قتال جديد بين سليم والغوري انتهى باحتلال الأتراك مصر. وجرت العادة على تدوين نتائج هذه المساعي الدبلوماسية إذا انتهت بالنجاح. فيجتمع الطرفان بحضور الوسيط على هيئة مؤتمر، يقسمان فيه على تنفيذ شروط التصالح حسب «نسخة اليمين» المقترحة كما جاء بنص للمقريري ومن المعاهدات الدبلوماسية في هذا الشأن معاهدة الصلح بين الأخشيدي وسيف الدولة الحمداني سنة 946 م) وبمقتضاها ضم سيف الدولة انطاكية وحمص وحلب إلى دولته.

(2) من ذلك ما كتبه باسيل الأول ملك الروم إلى المعتصم: «إن الملوك لم تزل يغزو بعضها بعضاً، ويعلو بعضها على بعض. وربما أتيت من وزراء السوء، وقد كان منا بظطره ما كان وتبينت وجه الخطأ فيه، وقد كلت لي بالصاع أصواغاً فيما فعلت بعمورية. وأنا أسألك بالطينة المباركة التي أنت منها أن تنعم علي بإطلاق طارقتي فإنهم مائة وخمسون بطريقاً. وأنا أفتدي كل واحد منهم بمائة من المسلمين. وقد تهادت الملوك قبلنا. وقد وجهت مع رسولني من ثياب الديباج المذهبة أربعين ثوباً، طول كل ثوب منها أربعون ذراعاً في عرض عشرين». ابن الفراء، مرجع سابق، ص 34، 35.

(3) ومن المعاهدات الدبلوماسية التي أنهت الخلافات بين المسلمين وغير المسلمين معاهدة سنة (987م) بين العزيز بالله الخليفة الفاطمي وملك الروم. وكان الخير قد بعث إليه بسفارة جاءت إلى القاهرة بطلب عقد معاهدة صلح وسلم، واشترط العزيز لعقد الصلح أن يطلق سراح أسرى المسلمين وأن يدعى له على منبر مسجد القسطنطينية نقلاً عن النجوم الزاهرة، ابن تغري بردي، القاهرة 1931.

- تدعيم الروابط الثقافية: وكان هذا من أهم ما استهدفته السفارات العربية في توثيق علاقاتها مع جاراتها. فتبادل الكتب النادرة والبعثات العلمية وتسهيل مهام الطلاب والباحثين في جامعات وعواصم المسلمين والبيزنطيين. من ذلك أن الإمبراطور تيوفيل ومعاصره الخليفة المأمون كانا يغرمان بالشعر وروايته، ويهتمان بالمسائل الدينية واستثارة المعارضة بالتجديد في الدين. ولهذا عمل كل منهما على تتبع نشاط الآخر في هذه الشؤون وغيرها من المسائل العلمية. وحاكاهما في هذه العلوم وفي نفس العصر عبد الرحمن الثاني الخليفة الأموي بالأندلس، إذ كان يسمح للعلماء بزيارة العواصم الأخرى. وسارت السفارات العلمية العربية الإسلامية إلى بيزنطة وقامت بزيادة مكتبات القسطنطينية، لترجمة الكتب النادرة التي احتاج إليها العرب في دراساتهم النظرية والفلسفية أو الكيميائية والطبية. ومن تلك السفارات ما بعث به الخليفة العباسي المنصور إلى القسطنطينية، حيث عاد العلماء ومعهم مختارات من الكتب النادرة، كان من بينها كتاب اقليدس⁽¹⁾.

(1) وتجدر الإشارة هنا إلى السفارات المتعددة والمفاوضات المتكررة التي دارت بين الإمبراطور تيوفيل والخليفة المأمون في شأن العالم الفلكي المهندس ليون. وكان الخليفة المأمون يتوق إلى حضور هذا العالم إلى بغداد لفترة من الزمن، كي يستفاد من علمه الواسع في الرياضيات. ووصل الأمر على حد أن عرض المأمون على تيوفيل صلحاً دائماً وألفي قطعة ذهبية مقابل حضور هذا العالم إليه. ولكن تيوفيل رفض عرض المأمون، لأن أبحاث ليون كانت تتعلق في شطر كبير منها بأسرار الدولة وشؤونها العسكرية. ومن السفارات الثقافية التي توفرت على دراسة الأماكن التاريخية بعثة العالم العربي المشهور محمد بن موسى الذي بعث به الخليفة العباسي الواثق إلى أفسوس في بلاد الروم لزيارة الكهف الذي حفظ فيه رفات أهل الكهف، مما ورد ذكره في القرآن الكريم. وقد صرح الإمبراطور البيزنطي ميشيل الثالث للبعثة العربية بالزيارة، وبعث معها بدليل خاص يصاحبها في تنقلاتها. وكذلك نظم الواثق بعثة كبيرة أسسها أحد كبار مترجمي الدولة لاكتشاف السور الذي بناه الإسكندر، فيما تقول الروايات، سداً بين الروم وبأجوج وبأجوج. ودامت البعثة ثمانية وعشرين شهراً. فلما عاد أعضاؤها كافأهم الخليفة على ما حصلوا عليه من بيانات وعافية. فازيليف، مرجع سابق، ج 1، ص 16 - 18.

7 - المساعدة العسكرية؛

أرسل سلاطين العرب المسلمين سفارات إلى بعضهم، بطلب المساعدة العسكرية لدفع غوائل الغزو الخارجي من قبل الصليبيين والمغول. كما أن طلب المساعدة لم يقتصر على العرب المسلمين وبعضهم، وإنما لجأ بعض ملوك المسلمين إلى غيرهم من الدول غير الإسلامية بطلب المساعدة ضد أعدائهم من ملوك المسلمين. من ذلك سفارة الملك الكامل سلطان مصر إلى فردريك الثاني (1227م) بطلب المساعدة ضد الملك المعظم سلطان دمشق⁽¹⁾.

8 - الاعتراف الدولي؛

شكلت سفارات سلاطين الممالك الإسلامية، في عصر انحلال الخلافة العباسية، إلى بغداد بطلب اعتراف الخليفة بسلطانهم الفعلي، بمثابة اعتراف من قبل هؤلاء السلاطين بالسيادة القانونية للخليفة في بغداد على جميع ديار الإسلام، وأن هذه السيادة لا تتجزأ مهما تعددت السیادات الفعلية⁽²⁾.

(1) نقلاً عن مخطوط مفرج الكرب، ابن واصل، رقم 291.

(2) من ذلك سفارة صلاح الدين في سنة 1174 م إلى الخليفة في بغداد، وسفارة الملك العادل إلى بغداد سنة 1207 م، وكذلك سفارة ملك الهند إلى الخليفة بالقاهرة، بعد أن نقله الظاهر بيبرس إليها 1343 م. وما تبادله العزيز بالله الفاطمي وعضد الدولة الوزير العباسي من سفارات انتهت باعتراف عضد الدولة للفاطميين بحق الخلافة وحمل ألقابها (خليفة المسلمين وأمير المؤمنين). من ذلك أيضاً سفارة العزيز بالله الفاطمي إلى سعد الدولة الحمداني ملك حلب سنة 976 م بطلب الدعوة باسم العزيز في صلاة الجمعة، أي الاعتراف بالخلافة الفاطمية. وقد قبل سعد الدولة ذلك، وبعث بهذا سفارة مماثلة برئاسة قاضي حلب ولكنه ما لبث أن عدل عن الاعتراف بالفاطميين وعاد إلى الاعتراف بالخلافة العباسية في بغداد، بعد أن بعث إليه عضد الدولة بسفير تولى إقناعه بهذا سنة 977 م نقلاً عن مخطوط ابن العديم، رقم 45.

9 - التهاني والعزاء وطلب المصاهرة؛

ومن السفارات المعروفة في هذا الشأن سفارة ملك الروم إلى الخليفة العباسي المنصور للتهنئة على توليه الخلافة، وسفارات ملوك المسلمين والبيزنطيين إلى صلاح الدين للتهنئة على دخوله بيت المقدس سنة (1187م)، وسفارة الخليفة في بغداد إلى الملك العادل للتهنئة على توليه السلطة⁽¹⁾ سنة (1443م). ومن سفارات تقديم واجب العزاء سفارة صلاح الدين إلى الملك برادويل بالقدس للتعزية في وفاة أبيه وتأكيد مواساته وصداقته للملك الصليبي⁽²⁾. وما يتصل بهذا النوع من السفارات سفارات طلب المصاهرة وتقدي الهدايا. وقد كان لكل منها مغزاها ومعناها السياسي إلى جانب الناحية الشخصية في الاتصال والتقارب. من ذلك سفارة خمارويه إلى الخليفة العباسي المعتضد بالله لعرض زواج الخليفة من ابنته الأميرة قطر الندى، سعياً من جانب الأول في تدعيم نفوذه وسلطانه بمصر وسوريا. كذلك سفارة الملك السلجوقي أكونوم بطلب الزواج من إحدى أميرات حلب الجميلات. وقد اتفق على ذلك رغبة في حماية السلاجقة لحلب من غزو الملك الكامل سلطان مصر لها⁽³⁾.

(1) المرجع السابق، ص 275.

(2) القلقشندي، صبح الأعشى، ج 7، ص 115 - 116.

(3) نقلاً عن ابن واصل، المرجع السابق، رقم 317.

الفصل الثاني

العلاقات القنصلية والبروتوكول

في الدولة الإسلامية والإمبراطورية العثمانية

تميّز تاريخ العلاقات القنصلية والبروتوكول في الشرق عنه في الغرب بنظام الامتيازات الأجنبية الذي استمرّ العمل به خلال قرون عدة، امتدت حتى القرن العشرين. وتعود جذور هذا النظام إلى مؤسسة القنصل القاضي التي عرفها الشرق والغرب معاً في العصور الماضية. وعلى الرغم من اختفاء مؤسسة القنصل القاضي في الغرب في أواسط القرن السابع عشر كنتيجة لظهور مبادئ الحرية والسيادة الوطنية وإقليمية القوانين، فإنّ هذه المؤسسة قد واصلت نموها في أراضي الإمبراطورية العثمانية حيث اتسعت صلاحيات القناصل وتزايدت حصاناتهم وامتيازاتهم حتى برز نظام الامتيازات Capitulations.

القسم الأول

العلاقات القنصلية في الدولة الإسلامية

لم يهتم العرب بالنظام القنصلي كاهتمامهم بالنظام الدبلوماسي، نظراً لارتباطه بمصالح التجارة التي لم تكن موضع اهتمام الدولة الإسلامية في بادئ الأمر⁽¹⁾. ولكن لا يعني ذلك انصراف العرب عن التجارة، أو ضعف العلاقات التجارية بين الدولة الإسلامية والدول المجاورة، فالرسول (ﷺ) كان من مشجعي التجارة، وعمر بن الخطاب أبرم أول معاهدة لجباية العشور من تجار Hierapolis وبموجبها أعفيت السلع التي تقل قيمتها عن مائتي درهم من الرسوم الجمركية⁽²⁾. وقد نشط تجار العرب وسبقوا دولهم في الوصول إلى البلاد الأجنبية فعرفت مدن غربية عدة، قضاة عرباً اختيروا من

(1) عرف العرب قبل الإسلام تبادل الرسل بين القبائل. وبعد ظهور الإسلام استعمل الرسل للدعوة لاعتناقه، أو لعقد هدنة أو صلح أو تبادل أسرى. وفي مرحلة لاحقة لجأ العرب إلى إيفاد الرسل من أجل القيام بتحقيق أهداف اقتصادية أو عقد معاهدات تجارية. وفي عهد العباسيين قامت الدبلوماسية بدور مهم، فأرسل المبعوثون إلى بلاطات الدول المجاورة للقيام بمهام متنوعة: سياسية وتجارية وثقافية واجتماعية. كذلك قام الفاطميون والمماليك بإرسال بعثات دبلوماسية إلى دول آسيا وأوروبا توصلت إلى عقد العديد من معاهدات الصداقة والتجارة. وهكذا عرفت الدولة الإسلامية الكثير من السفارات، ووضعت قواعد دبلوماسيتها وحددت صفات سفرائها وأقرت للمبعوثين الأجانب بعض الامتيازات والحصانات كإعفائهم من الضرائب وإحاطتهم بمراسم تكريمية ومنع الاعتداء عليهم وعلى أموالهم. للمزيد حول الدبلوماسية الإسلامية راجع: خليل حسين، التنظيم الدبلوماسي، مرجع سابق، الباب العاشر.

(2) محمد الغنيمي: الأحكام العامة في قانون الأمم - قانون السلام، منشأة المعارف. الإسكندرية 1970، ص 769 - 772.

بين البارزين من التجار العرب وقاموا بمهمة فض النزاعات بين هؤلاء التجار. ومن جهة أخرى قام الحكام العرب بتكليف شاهبندر التجار، وهو كبيرهم، برعاية شؤون التجار الأجانب المقيمين في الأراضي العربية، كما قاموا فيما بعد بمنح هؤلاء التجار نوعاً من الحماية الذاتية التي أتاحت لهم تطبيق قوانينهم الشخصية بواسطة أشخاص يختارونهم من بينهم. وبهذا عرفت بعض المدن العربية في القرن التاسع الميلادي نوعاً من المؤسسات القنصلية الأجنبية⁽¹⁾.

لقد ساهمت الحملات الصليبية في ازدهار العلاقات القنصلية، التي بدأت في أواخر القرن الحادي عشر واستمرت حوالي مائتي سنة، نتيجة لتدفق عدد كبير من التجار الفرنسيين والأسبانيين والإيطاليين، على مدن الشرق يحدوهم الأمل في الحصول على خيراته والتعم بغناه، إضافة إلى تأمينهم لطريق تجارتهم إلى الشرق الأقصى. وقد صاحب هؤلاء التجار بعثات الفرنسيين التي أنشأت المدارس والأديرة، فتكوّنت جاليات أجنبية استوطنت مدن الشرق، وتقدمت بعد انتهاء كل حملة صليبية من الأمراء المسلمين بطلب الموافقة على اختيار قنصل لها من بين أفرادها البارزين لتولي رعاية شؤونها والفصل في نزاعاتها وفقاً لقوانينها الشخصية. وكان الأمراء يلبّون رعاية شؤونها والفصل في نزاعاتها وفقاً لقوانينها الشخصية. وهكذا وضع هؤلاء الأمراء، بموافقتهم على قيام هذه المؤسسات القنصلية، الأسس الأولى لنظام الامتيازات

(1) ويرى كثير من الكتّاب أنّ التمثيل القنصلي الذي ازدهر في مدن الشرق ابتداءً من القرن الحادي عشر الميلادي ارتكز على منح المسلمين أهل الذمة حق البقاء على دينهم وممارسة شعائره، حامد سلطان: «أحكام القانون الدولي في الشريعة الإسلامية»، دار النهضة العربية، القاهرة 1974، ص 201.

لقد شهد القرن الرابع عشر عقد معاهدات عدة بين الدول المسيحية والإسلامية نصّت على إنشاء قنصليات غربية في المدن الإسلامية، وخاصة في مدن مصر. وقامت فلورنسا في أواسط القرن الخامس عشر بتأسيس فندق لها وقنصلية دائمة في الإسكندرية. وبالتالي أنّ المؤسسة القنصلية قد نشأت في الشرق ومنه انتقلت إلى الغرب بواسطة الصليبيين منذ القرن الثاني عشر للميلاد⁽²⁾. فعلى الرغم من تعرّف بعض مدن أوروبا إلى نظام القنصل القاضي قبل القرن الثاني عشر للميلاد، إلّا أنّ هذا النظام ظلّ محدود الانتشار ولم يكتسب دوره الدولي الفاعل إلّا ابتداءً من القرن الثالث عشر.

ولم يتأثر الوضع المميز للجاليات الأجنبية في الشرق بتقلص

(1) للدلالة على مدى انتشار المؤسسات القنصلية الأجنبية، الذي نجم عن ازدهار التجارة بين مدن حوض البحر المتوسط الأوروبية والشرقية، نذكر أنّ تجار أمالفي Amalfi حصلوا على حق إقامة مخازن لهم Ware Houses واختيار قناصل من بينهم في عكا عام 1180، وصور عام 1131، والقدس عام 1157م، وإنطاكية وطرابلس عام 1170، ونابلس عام 1190. كما حصل تجار بيزا Pisa على حقوق مماثلة في المغرب عام 1133، وصور عام 1187، وعينّ تجار مرسيليا قناصل لهم في بيروت وصور عام 1223، وفي الإسكندرية عام 1267. وهذا ما فعله تجار مونييليه في إنطاكية وطرابلس عام 1243 م. كما أقام تجار نابليون أول قنصل لهم في الإسكندرية عام 1243. كما أقام تجار نابليون أول قنصل لهم في الإسكندرية عام 1377. وكان لقناصل البندقية في مصر خلال القرن الثالث عشر دور مهم أدى إلى عقد معاهدة تجارية بين مصر والبندقية في أواسط القرن الثالث عشر على الرغم من القرار الذي أصدره المجمع الكنسي المسكوني عام 1170 ومنع بموجبه المسيحيين من الاتجار مع المسلمين. راجع

Zourek: 1st. Report. I.L.C. Yearbook 1957, Vol. 2, N.Y. 1958, P. 73.

(2) Oppenheim, L: «International Law». Vol. 1. 8th ed. Longmans, London 1967, P. 3.

سلطة الدولة البيزنطية أو بزوال حكم ممثلي الملوك المسيحيين بعد انتهاء الحروب الصليبية، بل، على العكس، استمر وترسخ بعد سقوط القسطنطينية بيد محمد الفاتح عام 1453 ونشوء الدولة العثمانية التي قامت بمنح قناصل الدول الأجنبية حقوقاً واسعة وصلاحيات سياسية وقضائية في ظلّ نظام عرف بنظام الامتيازات الأجنبية.

القسم الثاني

الإمبراطورية العثمانية ونظام الامتيازات الأجنبية

The Capitulations

مع صعود الدولة العثمانية وبروزها كقوة كبرى في الشرق أواخر القرن الخامس عشر وأوائل القرن السادس عشر، عمل التجار الأوروبيون المقيمون في القسطنطينية ومدن الشرق المهمة الأخرى، على موافقة الإمبراطورية العثمانية على الاستمرار في تطبيق النظام الذي خضعوا له أيام البيزنطيين والذي منحهم حق تعيين أحدهم قنصلاً، يفصل في نزاعاتهم ويرعى شؤونهم وفقاً لقوانينهم الخاصة، وقد تمكن هؤلاء التجار عبر ملوكهم الحصول على ما سعوا إليه، عبر فرمانات أصدرها السلاطين العثمانيون شكلت بما تضمنته من حقوق، ما عرف بنظام الامتيازات.

ويخطئ كثير من الشراح عندما يعتبرون نظام الامتيازات

مجموعة من الاتفاقيات عقدت بين الدولة العثمانية والدول الغربية. فالامتيازات الأجنبية في البداية لم تمنح عبر اتفاقيات ثنائية بل بواسطة قرارات أصدرها السلاطين. والسلطان، الذي كان يعتبر نفسه أمير المؤمنين وظلّ الله على الأرض وملك الملوك، ما كان ليرضى بعقد اتفاقيات ثنائية مع ملوك كان يعتبرهم أدنى منه منزلة. وقد عامل العديد من سفرائهم المعتمدين لديه معاملة لا تتسم بقواعد المجاملة واللياقة، فكان في أحيان كثيرة يتركهم أعواماً في الانتظار قبل السماح لهم بالمثول بين يديه⁽¹⁾. وعند مثلهم كان يتمتع عن الردّ على خطبهم ويكتفي بإرسال أحد مساعديه، بعد ذلك، كالصدر الأعظم إدريس أفندي، وزير الخارجية، لينقل إليهم انطباعاته⁽²⁾. وما ينفي عن نظام الامتيازات صفة الاتفاقية أو المعاهدة، أنّ هذا النظام لم يرتّب موجبات إلّا على أحد الفريقين لا على كليهما، ولم ينشئ حقوقاً متبادلة بين الطرفين⁽³⁾.

كما رأى بعض فقهاء القانون الدولي في نظام الامتيازات،

(1) مثال ذلك وصول سفير فرنسا Gabriél de Guilleragues إلى اسطنبول عام 1679 واستقبله السلطان أول مرة عام 1684.

(2) ويبرز اعتداد السلطان بنفسه في مخاطبة سليمان القانوني لملك فرنسا فرنسوا الأول إذ كتب إليه قائلاً: «أنا سلطان السلاطين وملك الملوك، مانح التيجان للملوك وظلّ الله على الأرض، إليك أنت فرنسوا ملك فرنسا» راجع: فيليب حتي: لبنان في التاريخ، مؤسسة فرنكلين، بيروت - نيويورك 1959، ص 446.

(3) أقرّت محكمة التحكيم الدائمة هذا الرأي ونفت عن نظام الامتيازات صفة الاتفاق المتبادل، وذلك خلال نظرها في عام 1905 في قضية المراكب الشراعية في مسقط، واعتبارها أنّ منح الامتيازات الأجنبية كان يتم بواسطة مراسيم أو قرارات افرادية يصدرها الباب العالي بالرغم من تسميتها بالاتفاقيات، كما أنّ هذه الامتيازات قد تحولّت مع ضعف الدولة العثمانية من امتيازات ممنوحة من السلاطين بمحض إرادتهم إلى امتيازات مفروضة عليهم فرضاً. راجع عادل إسماعيل حول الامتيازات الأجنبية في كتابه:

Documents Diplomatiques et Consulaires Relatifs à L'Histoire du Liban». Vol. 1, Editions des Oeuvres Politiques et Historiques, Beyrouth 1975, P. 12, 45.

نتيجة حتمية لاعتماد الشريعة الإسلامية كمصدر وحيد للقانون في الدولة العثمانية. فهذه الشريعة ترعى، في رأيهم، أوضاع المسلمين فقط، وتحرم تطبيق أحكامها على غيرهم، وهذا ما فرض على السلاطين اللجوء إلى تقليد قديم كان متبعاً في السابق يقضي بإخضاع الأجانب لأحكام قوانينهم الشخصية، فوافقوا على تولية رؤساء الكنائس والملوك الأجانب أو من يمثلهم، من السفراء والقناصل⁽¹⁾ الاهتمام الكامل بشؤون أتباعهم ورعاياهم. وفي رأي هؤلاء الفقهاء أنَّ رغبة السلاطين هذه توافقت مع رغبة الملوك الغربيين في استمرار خضوع رعاياهم لقوانينهم الشخصية أثناء إقامتهم في الدول غير المسيحية التي وصفوها بالبربرية ورفضوا قبولها ضمن مجموعة الأمم⁽²⁾.

أولاً: منشأ نظام الامتيازات وتوسّعه

سُمح لرعايا مدينة جنوى بعد سقوط القسطنطينية عام 1453، بمتابعة تمتعهم بالحقوق التي كانت لهم في عهد البيزنطيين. وفي العام التالي حصل تجار البندقية على امتياز مماثل تلاه آخر عام 1521. وقامت الدولة الناشئة كذلك بمنح البطريرك المنتخب جناديوس الثاني Gennadius II، بطريرك الكنيسة الشرقية المقيم في القسطنطينية، صلاحية إحقاق العدل بين أتباع كنيسته، كما مُنحت صلاحيات مماثلة لكل من بطريرك الأرمن وبطريرك الروم

(1) Hyde, Charles Cheney: International Law Chiefly as Interpreted and Applied by the U.S.. Vol. 2, 2 nd. Edition, Little Brown and Co., Boston 1951, P. 850.

(2) Moore, John Bassett: A Digest of International Law, 1906, First A.M.S. Press Edition. Vol. 5, N. York, 1970, P. 383.

الأرثوذكس للقدس وإنطاكية والإسكندرية⁽¹⁾.

إلا أن منح الامتيازات للدول الأجنبية الكبرى لم يبدأ بالفعل إلا في منتصف القرن السادس عشر، عندما أوفد ملك فرنسا فرنسوا الأول، مبعوثه Jean de la Foret إلى السلطان سليمان الثاني، المعروف بسليمان القانوني، بهدف كسب صداقته. وبعد نجاح المبعوث بمهمته عام 1535 عاد حاملاً معه عهد صداقة وتعاون بين الإمبراطورية العثمانية وفرنسا نص على استمرار العمل به طول حياة أحد الملكين، ونظم شؤون التجارة والملاحة الفرنسية في أراضي الدولة العثمانية، وحصر حق الاتجار مع الغرب بالرعايا الفرنسيين وأخضع بالتالي تجارة البرتغال وأسبانيا وبريطانيا وهولندا، وغيرها من الدول، لإشراف فرنسا وأوجب على سفن هذه الدول رفع العلم الفرنسي. ومنح ملك فرنسا كذلك حق تعيين قناصل له في جميع أراضي الدولة العثمانية، يتمتعون باختصاص قضائي شامل على جميع الرعايا الفرنسيين الذين استثنوا من الخضوع للقانون العثماني، كما منح الملك فرنسوا حق حماية كنائس الطوائف اللاتينية⁽²⁾.

ووجدت الدول الأوروبية الأخرى نفسها في وضع صعب نظراً للامتيازات التي حصلت عليها فرنسا، فسعت إلى الحصول على امتيازات مشابهة. فبريطانيا حصلت عليها عام 1580 بواسطة

(1) راجع ادمون رباط: الوسيط في القانون الدستوري اللبناني. ط 1. دار العلم للملايين، بيروت 1970، ص 153.

(2) وما لبث هذا العهد أن تجدد بعهود لاحقة مماثلة في الأعوام 1569، و 1577 و 1581 و 1604، و 1673، و 1740، وكانت هذه العهود تصدر عن السلاطين العثمانيين في بداية عهودهم. وبموجب امتيازات عام 1740 التي منحها السلطان محمود الأول للملك لويس الخامس عشر، منحت فرنسا حق حماية جميع الحجاج المسيحيين الذين يصلون إلى الأراضي العثمانية، ممّا جعلها تدعي فيما بعد حمايتها لجميع الكاثوليك في الشرق. عادل إسماعيل، الجزء الأول، المقدمة، ص 20 - 21.

وليم هاربون William Harbone رئيس الشركة الشرقية The Levant Company الذي أصبح أول سفير لها في إسطنبول. وفي عام 1675 جدّد امتياز عام 1580. أمّا هولندا فحصلت على امتيازات مماثلة عام 1612 وعام 1680.

وفي القرن الثامن عشر بدأ الوهن يدب بالإمبراطورية العثمانية نتيجة عدم كفاءة السلاطين وتفشي الفساد في الإدارة والجيش الذي امتلأ بجنود الانكشارية. وساهم في هذا الضعف قيام روسيا في عهد كاترين الثانية بشنّ الحرب على الإمبراطورية العثمانية عام 1768 وإرسالها الأساطيل الروسية إلى البحر المتوسط لتفكيك أوصالها. واستمرت الحرب حتى عام 1774 وانتهت بتوقيع اتفاقية منحت بموجبها كاترين الثانية حق حماية الروم الأرثوذكس في أراضي الإمبراطورية العثمانية. وكان من الطبيعي أن يؤدي ضعف الإمبراطورية إلى فرض مزيد من الامتيازات عليها، فحصلت النمسا على امتيازاتها عام 1717، وروسيا عام 1774، وبروسيا عام 1783، والولايات المتحدة عام 1830⁽¹⁾.

(1) كما قامت الدول الغربية بعقد اتفاقيات امتيازات تفصيلية مع بعض ولايات الإمبراطورية، فعقدت بريطانيا مثلاً اتفاقية مع الجزائر في 10 نيسان / أبريل 1682 تلتها أخرى في 5 نيسان/ أبريل 1686، كما وقعت مع طرابلس الغرب معاهدة عام 1676 تلتها أخرى عام 1694، ووقّعت مع تونس اتفاقية عام 1662 تلتها أخرى عام 1716، ووقّعت مع مصر اتفاقيات مشابهة. ومع ضعف الإمبراطورية العثمانية صدرت فرامانات سلطانية أتاحت لبعض الولايات التركية نوعاً من الحكم الذاتي سمح لها بمباشرة بعض الأعمال المتعلقة بالسيادة الخارجية فمنحت مصر مثلاً في القرن التاسع عشر حق إرسال قناصل لها إلى الدول الأجنبية، وحق إبرام معاهدات تجارية وجمركية، كما عقدت بعض الولايات خلال القرن التاسع عشر اتفاقيات مع دول أوروبية عدة منحت بموجبها هذه الدول، امتيازات في أراضيها، ومن هذه الولايات صربيا وبلغاريا ورومانيا ومصر والمغرب ودول الخليج... وكمثال نذكر أنّ بريطانيا عقدت اتفاقيات من هذا النوع مع المغرب عام 1856، ومع مسقط عام 1839، ومع إيران عام 1841.

كما أنَّ بعض الدول الأوروبية قد أناطت مهام ممارسة علاقاتها التجارية في أراضي الدولة العثمانية بشركات تجارية أوكلت إليها مهمة تعيين السفراء والقناصل ودفع نفقاتهم⁽¹⁾.

وهكذا انتشرت القنصليات الأوروبية في معظم مدن الدولة العثمانية، فكانت هناك قنصليات في طرابلس وعكا ونابلس والإسكندرية. وخول بعض سفراء الدول في إسطنبول حق تعيين القناصل التابعين لدولهم وعزلهم⁽²⁾.

- (1) فإنكلترا مثلاً أناطت هذه المهام بالشركة الشرقية The Levant Company التي تولتها بشكل كامل حتى منتصف القرن السابع عشر حين فقدت حق تعيين السفراء عام 1691 رغم استمرارها في تحمل نفقاتهم ودفع رواتبهم لمدة طويلة بعد ذلك. وفي عام 1825 حلّت هذه الشركة نفسها بطلب من الحكومة البريطانية وألحق القناصل بوزارة الخارجية البريطانية. ولم يلبث السلك القنصلي البريطاني أن أصبح مؤلفاً من أقسام ثلاثة: الخدمة العامة General Service، خدمة الشرق The Levant Service وخدمة الشرق الأقصى Far Eastern Service. ولم يتم توحيد هذه الأقسام الثلاثة إلا في عام 1934.
- (2) فقام وليم هاربون William Harbone مثلاً، وكان أول سفير لبريطانيا في إسطنبول، فور توليه مهامه في 26 آذار 1583، بتعيين Harvery Millers. عام 1583، قنصلاً بريطانياً في القاهرة، وتعيين Richard Forster. عام 1585، قنصلاً في حلب ودمشق ولبنان وطرابلس والقدس وبقية سوريا. وخوّلت المادة 24 من الامتيازات البريطانية لعام 1675، السفير البريطاني في إسطنبول حق تعيين وعزل القناصل في مرافق حلب والإسكندرية وطرابلس الغرب وتونس وطرابلس وأزمير ومصر. إلا أنَّ القنصليات البريطانية في ولايات حوض البحر المتوسط الشرقي، كانت، على عكس القنصليات البريطانية في ولايات شمال إفريقيا، أقل عدداً وأهمية من القنصليات الفرنسية التي انتشرت في حلب وطرابلس وصيدا وعكا وبيروت ودمشق. وعلاوة على القنصليات الفرنسية والبريطانية كانت هناك قنصليات لدول أخرى، كروسيا وهولندا ثم الولايات المتحدة في حقبة لاحقة... وكثيراً ما اختير شخص واحد لتولي وظيفة قنصل مشترك لدول عدة، وهذا ما حدث في طرابلس عام 1674 عندما تولى شخص واحد مهام قنصل فرنسا وإنكلترا وهولندا في وقت واحد. راجع في ذلك:

Wood, A.C.: A History of the Levant Company, Frank Vass and Company, London, 1964, P. 15, 17, 123, 133.

يذكر أن الدور المهم الذي قام به المترجمون في القنصليات الأجنبية وإلى نفوذهم الواسع، وخاصة في الأوساط الشعبية، كانوا يختارون في البداية من بين أفراد الجاليات الأجنبية أو الشخصيات المحلية، إلا أن الدول الكبرى كفرنسا وروسيا وبريطانيا ما لبثت أن أدركت أهمية دورهم السياسي والاقتصادي فأنشأت مؤسسات خاصة لتدريبهم وتعليمهم اللغات⁽¹⁾.

ثانياً: مضمون نظام الامتيازات

مارس سفراء الدول الأجنبية في إسطنبول وقناصلها في بقية أرجاء الدولة العثمانية، صلاحيات واسعة منها، الصلاحيات التقليدية المتعلقة بحماية التجارة ورعايتها، والاهتمام بشؤون المواطنين ورعاية مصالحهم والقيام بأعمال كتابة العدل وتنظيم الوصايا وتحرير التركات، ومنها الصلاحيات السياسية والقضائية التي أعطت لنظام الامتيازات تسميته، مع ما رافقها من حصانات وامتيازات مختلفة.

1 - الصلاحيات السياسية:

كان لاتساع رقعة الإمبراطورية العثمانية أثر مهم في تطور المهام السياسية للقناصل التي بلغت أوجها خلال القرن التاسع عشر، مع تفكك هذه الإمبراطورية وتزايد ضعفها وحصول العديد من أمصارها على نوع من الحكم الذاتي، كما حدث في رومانيا وصربيا وبلغاريا ومصر وتونس ولبنان.

ومن المهام السياسية التي تولاهها القناصل التفاوض مع السلطات

(1) راجع: عادل إسماعيل، مرجع سابق، ص 40.

المحلية وعقد الاتفاقيات معها، وتقديم عرائض الاحتجاج والشكاوى وروسيا مذكرة مشتركة إلى الوالي التركي اتهموا فيها الجنود الأتراك بمساعدة مثيري الاضطرابات. وبالإضافة إلى ذلك فقد اشتركوا في غالبية المفاوضات السياسية التي جرت خلال القرن التاسع عشر لإنهاء الفتن في لبنان. وقام القناصل الأجانب كذلك بمراقبة الأحداث والتجسس لحساب بلادهم، ومن ثم رفع التقارير السياسية إلى سفرائهم في الآستانة أو إلى دولهم مباشرة، وكانت تتضمن ملاحظاتهم واقتراحاتهم السياسية. وتجلّى هذا التدخل في الشؤون الداخلية، بقيام الدول الأجنبية في أحيان كثيرة بتعيين قناصل من العسكريين في أماكن حساسة للقيام بمهام عسكرية وسياسية صرف⁽¹⁾.

وبذلك اعتبر القناصل في عهد الدولة العثمانية، كالمبعوثين الدبلوماسيين وإن سمووا بالقناصل، فكثيراً ما قاموا، كالدبلوماسيين بتقديم أوراق اعتمادهم إلى حكام الأقاليم. والمثل على ذلك القناصل الأميركيون في دول شمال إفريقيا كمصر وطرابلس وتونس. ولقد اعترف بالمرستون Palmerston، بالرغم من تفريقه المعروف بين قناصل المرافئ والمبعوثين الدبلوماسيين بأن قناصل مناطق الدانوب كانوا يمارسون مهام دبلوماسية صرفة. ومهام القناصل السياسية لم تقتصر على مراقبة السلطات المحلية بل امتدت إلى نشاطات قناصل الدول الأخرى فسعت إلى عرقلة مساعيهم وإحباط مخططاتهم لدى السلطات المحلية.

كما اختلطت المهام السياسية بالمهام الاقتصادية، بسبب ارتباط

(1) مثال ذلك، القناصل البريطانيون الذين عينوا عام 1878 في منطقة كردستان ومنطقة أرمينيا، لمراقبة تحركات الروس. وغالباً ما كانت تفتتح القنصليات تحت ستار حماية الأقليات من المسيحيين، كما حدث في دول البلقان، أو من الأرمن، كما حدث في دول آسيا الصغرى، أو من غيرهم، في حين أن الأهداف الحقيقية لهذه القنصليات كانت سياسية في الأساس.

الأهداف السياسية بأهداف اقتصادية معينة سعت الدول الغربية إليها من أجل استغلال خيرات الشرق وتأمين الغنى والازدهار لتجارتها. وكثيراً ما برز تدخل القناصل المباشر وغير المباشر للحصول لدولهم أو لشركاتهم الوطنية على امتيازات بشروط ممتازة لمدّ الخطوط الحديدية واستغلال المناجم والموارد الطبيعية⁽¹⁾.

2 - الصلاحيات القضائية:

شمل اختصاص القناصل القضائي، القضايا الجزائية والمدنية والتجارية كقضايا الإفلاس والتصفية القضائية، علاوة على قضايا الأحوال الشخصية. ولكنه لم يمتد إلى القضايا العقارية التي ظلت من اختصاص المحاكم العثمانية. وأعفي الأجانب من جميع الضرائب والرسوم عدا العقارية منها، ومنع على السلطات العثمانية في غير حالات الضرورة دخول منازلهم دون إعلام قناصلهم بذلك من أجل انتداب أحد موظفيهم لمرافقة السلطات المحلية في دخول هذه المنازل⁽²⁾.

برزت الامتيازات القضائية بداية، عبر منح السفراء والقناصل الأجانب حق حضور جلسات المحاكم متى كان أحد أطراف النزاع من رعاياهم، وهذا ما تضمنته الامتيازات التي مُنحت لبريطانيا

(1) والغريب أنّ صلاحيات القناصل القضائية لم تقتصر على الفصل في النزاعات بين الرعايات الأجانب بل امتدت لتشمل النزاعات المختلطة التي يكون المدعى عليه فيها من رعايا القنصل حتى ولو كان المدعي من الرعايا العثمانيين. أمّا إذا كان المدعى عليه عثمانياً، فالاختصاص يعود عندها للمحاكم العثمانية ما لم يكن المدعى عليه العثماني من الفئة المحمية التي تخضع لصلاحيات المحكمة القنصلية التابعة للدولة الحامية في كل الأحوال. راجع فيليب حتي: لبنان في التاريخ، ترجمة أنيس فريجة. مؤسسة فرنكلين للطباعة والنشر، بيروت - نيويورك 1959، ص 445.

(2) راجع آدمون نعيم: الموجز في القانون الدولي الخاص وفقاً للتشريع والاجتهاد في لبنان، بيروت 1967، ص 16.

عامي 1580 و1675. إلاَّ أنَّ هذه الامتيازات ما لبثت أن اتخذت شكلاً جديداً قضى بمنح حق النقض (الفيتو) للسفراء والقناصل، ومورست بوجه المحاكم العثمانية فألزمت برفع يدها عن القضية وإحالتها إلى الباب العالي بهدف حلها بالطرق الدبلوماسية. وفي مرحلة ثالثة أنشئت المحاكم القنصلية للفصل في النزاعات الجنائية والمدنية متى كان أطراف النزاع من الأجانب⁽¹⁾.

3 - الامتيازات والحصانات:

أدت الصلاحيات السياسية والقضائية الواسعة التي مارسها القناصل الأجانب في الدولة العثمانية، إلى تمتعهم بامتيازات وحصانات دبلوماسية واسعة أهمها⁽²⁾:

(1) وكانت هذه المحاكم عدة أنواع من بينها: المحاكم القنصلية الفرنسية: واعتمد تشكيلها على الأحكام الواردة في قانون البحر الفرنسي Ordonnance de la Marine الذي صدر سنة 1681، بحيث تألفت في كل دائرة قنصلية محكمة درجة أولى برئاسة القنصل ومعاونة اثنين يختاران من بين الرعايا الفرنسيين المقيمين ضمن الدائرة القنصلية. وكان للقنصليات الألمانية والإيطالية والبلجيكية محاكم مماثلة. والمحاكم القنصلية الإنكليزية: وهي محاكم درجة أولى تكوَّنت من القنصل يعاونه اثنان إلى أربعة من رعاياه، عند النظر في القضايا المدنية، ومن القنصل وهيئة محلفين تضم خمسة أشخاص من وجهاء الجالية البريطانية في الدائرة القنصلية عند الفصل في القضايا الجنائية. وكانت أحكام هذه المحاكم تستأنف أمام محكمة عليا مقرها إستامبول قضاتها من الإنكليز المبعوثين من قبل حكوماتهم. والمحاكم القنصلية الروسية: وكانت تنعقد برئاسة السفير أو من يكلفه من القناصل ومعاونة المترجم الأكبر وبعض أفراد الجالية المحاكم القنصلية الأميركية: ومثالها المحكمة الأميركية في المغرب التي استمرت حتى أواخر الخمسينيات من هذا القرن. وكانت تنعقد برئاسة القنصل العام الذي يجلس بمفرده للحكم في القضايا المدنية المتعلقة بنزاعات لا تزيد قيمتها عن خمسمائة دولار؛ وفي القضايا الجنائية التي لا تتجاوز عقوبتها 90 يوماً.

(2) راجع صبحي المحمصاني: القانون والعلاقات الدولية في الإسلام، دار العلم للملايين، بيروت 1972، ص 134.

- الحصانة القضائية الكاملة، بحيث لا يمكن إخضاعه لاختصاص المحاكم العثمانية أو للتشريع المحلي في جميع القضايا الجنائية والمدنية والتجارية وقضايا الأحوال الشخصية.
- الحرمة الكاملة لشخص القنصل وأملاكه بحيث لا يمكن القبض عليه أو الاعتداء على شخصه بالقول أو الفعل، أو الحدّ من حريته أو منعه من السفر براً أو بحراً أو التعرّض لأمواله وأملاكه وتركته.
- الإعفاءات الضرائبية الواسعة التي تشمل جميع أنواع الضرائب، إضافة إلى منحه حق استيراد ما يشاء من البضائع وحق تصنيع الخمر في منزله.
- الحق في ممارسة العبادة والشعائر الدينية، وإنشاء الكنائس المتصلة بالقنصلية، إضافة إلى الحق في منح اللجوء Asylum إلى القنصلية.
- حقه في رفع علم بلاده وشعائر دولته على منزله كما يشاء، وفي أي وقت يريد، إضافة إلى حقه في رفع العلم على المراكب والسفن التابعة له.
- الحق في ممارسة التجارة وجباية الرسوم التي كان معدلها الوسطي حوالي 2٪ من قيمة البضائع المصدرة والمستوردة والخاضعة لرقابته.
- الحق في تشكيل مجلس من جالية بلاده يعمل تحت إشرافه وبرئاسته ويتولى الاهتمام بمصالح الجالية

وكأنه حكومة ذاتية تدير شؤون رعاياه.

- امتيازات مراسمية وتشريفية عدة تمتع بها القنصل، تماثل تلك التي تمتع بها السفراء في إسطنبول، وتدل على أهمية وظيفة القنصل في ولايات الدولة العثمانية في ذلك الوقت.

ثالثاً: انتهاء نظام الامتيازات

مع انفصال بعض الدول عن تركيا في نهاية القرن التاسع عشر وحصولها على استقلالها انتهى تطبيق نظام الامتيازات في أراضيها، وهذا ما حصل في بلغاريا ورومانيا وصربيا عام 1778. وكذلك انتهى نظام الامتيازات في غالبية دول شمال إفريقيا عندما تم إخضاعها لسيطرة فرنسا. والمثل على ذلك تونس التي تخلصت بين عامي 1881 و 1883 من جميع أنظم الامتيازات الأجنبية ما عدا الإيطالية منها. وفي 19 أيلول / سبتمبر 1914 أعلنت تركيا قبل دخولها الحرب الأولى إلغاء نظام الامتيازات، إلا أنها جوبهت بمعارضة قوية من الدول المستفيدة من هذا النظام، فجاءت مثلاً معاهدة حماية الأقليات اليونانية الموقعة في سيفرس Sévres في 10 آب 1920، التي لم يصدّق عليها قط، تنص على إعادة العمل بنظام الامتيازات. ولقد تمكنت تركيا من التخلص نهائياً من نظام الامتيازات بعد توقيعها معاهدة لوزان في 24 تموز 1923.

ونتيجة للثورة البلشفية، أعلن الاتحاد السوفياتي في 7 كانون الأول / ديسمبر عام 1917 إلغاء جميع المعاهدات غير المتكافئة التي وقعها القيصر ومن بينها أنظمة الامتيازات. وما لبث أن أكد هذا الإلغاء بمعاهدته مع تركيا في 16 آذار / مارس 1921.

وفي الدول العربية تمَّ إلغاء أنظمة الامتيازات تباعاً، مع انفصالها عن الدولة العثمانية. وهكذا تمَّ إلغاؤها في لبنان وسوريا مع إخضاعها للانتداب الفرنسي عام 1920 ولكن المحاكم القنصلية استبدلت في بعض هذه الدول بالمحاكم المختلطة التي استمرَّ العمل بها في مصر حتى عام 1937، تاريخ توقيعها معاهدة مونترو Montreux، وفي العراق حتى عام 1942، وفي سوريا حتى عام 1945، وفي لبنان حتى عام 1946. ونشير إلى أنَّ آخر نظام للامتيازات ظل في دول الخليج العربي مثل مسقط وعمان وقطر والبحرين حتى نيلها الاستقلال. وفي المغرب استمرت المحاكم القنصلية الأميركية حتى عام 1956 على الرغم من قيام بقية الدول الأوروبية بإلغاء امتيازاتها فيه عام 1937 عند توقيع معاهدة مونترو.

الفصل الثالث

المراسم والتشريفات

في المملكة العربية السعودية

أكثر ما يميز الممارسة السعودية اعتمادها على الأصول الإسلامية بشكل أساسي، حيث كان الإسلام سباقاً إلى إرساء آداب السلوك الاجتماعي الراقي بين أتباعه، وأدرك أهمية فنون المراسم واللياقة والمجاملة ونوه بمزايا ممارسة مختلف جوانبها المعروفة حالياً، وأعلت نصوص القرآن الكريم هذا الجانب السلوكي الاجتماعي، واصفة الرسول - ﷺ «وإنك لعلی خلق عظیم»، كما أرسته السنة النبوية في مواضع كثيرة أيضاً.

أجمع المؤرخون على وجود ملامح لعمل التشريفات تحت مسميات مختلفة في الدول الإسلامية منذ العصر النبوي، وذكر مؤرخو صدر الإسلام أن هذه المهمة كان يقوم فيها الخلفاء الراشدين رضي الله عنهم، كما أشاروا إلى وجود مقاربات لها في العصور التالية تبلورت بشكل متكامل في العصرين الأموي والعباسي.

ويرجع تأسيس التشريفات الملكية في السعودية بشكلها العصري إلى أوائل عهد الملك سعود بن عبد العزيز عام 1955 حين أصبحت ضرورتها ملحة في ظل تضخم مصالح المملكة وتشعب علاقاتها الدولية.

وحدثت طفرة كبيرة من الناحية التنظيمية في عهد الملك فيصل، فقد تم استحداث نظام الأوسمة وإدارة خاصة فيها، وإدارة هندسة وصيانة القصور وتنظيم خاص لاستقبال وتوديع ضيوف المملكة، وتم تحويل اسم التشريفات الملكية إلى المراسم الملكية في عام 1389هـ، وبدأ استخدام الدليل في الحفلات الملكية السعودية عام 1390هـ، وتم أيضاً في عهد الملك فيصل وضع نظام خاص للعلم سنة 1393هـ، كما بدأ بناء قصور للضيافات في منى بدلاً من الدور التي كانت تستأجر للضيوف واستكملت بذلك ركائز لأنظمة المراسم الرسمية في المملكة ضاهت ما كان معمولاً به في أعرق الدول المتقدمة حينها وشكلت أسساً متينة بنى عليها الأسلاف العظام.

ووجه الملك فهد في بداية عهده ببناء قصور للضيافات على هيئة فنادق تديرها شركة «إنتر كونتينتال»، فبدأ بقصر المؤتمرات في الناصرية بالرياض، ثم تلتها قصور المؤتمرات في جدة ومكة المكرمة والطائف والقصيم وحائل وأبها والظهران والإحساء، وأصبحت المراسم الملكية جهازاً مستقلاً بجميع أقسامه واختصاصاته، وارتفع عدد ميزانياته، وتم تعيين رئيس له في مرتبة وزير.

واكب ذلك تطور في وضع وزارة الخارجية السعودية ونمو في دولها، وكانت هذه الوزارة قد أسست تحت اسم مديرية الشؤون الخارجية في مكة المكرمة في 12 فبراير / شباط 1926، يتبعها مكتب في جدة، وصدرت الإرادة الملكية في 1930 بتحويل مديرية

الشؤون الخارجية إلى وزارة باسم وزارة الخارجية، وتم تعيين الملك فيصل وزيراً للخارجية، إضافة إلى منصبه كنائب للملك في الحجاز. ونصت المادة 6 من الإرادة الملكية على أن ترد المخاطبات الرسمية في «الخارجية» باسم وزير الخارجية، وتصدر من «الخارجية» باسمه، وكان حينها هو التقليد المتبع في «الخارجية» البريطانية ونظيراتها.

كما تم وضع قواعد عامة في أمور التشريفات والبروتوكول بما في ذلك التقدم والصدارة استندت إلى الأصول المتبعة بين الدول عموماً وفي مسائل التشريفات بوجه خاص وتحديداً فيما جرى عليه التعاون الدولي المستند إلى لائحة فيينا 1815، وبروتوكول اكس لاشايل الموقع في نوفمبر / تشرين الثاني 1818.

وعلى الرغم من أن السعودية لم تشارك في مؤتمر فيينا سنة 1815، وما تلاه من مؤتمرات ساهمت في تدوين القواعد العرفية القانونية الدولية في المجال الدبلوماسي، حيث اقتصر الحضور على القوى الأوروبية الفاعلة وقتها، فإنها احترمت كغيرها من دول العالم خارج القارة الأوروبية، ما تبلور من أعراف وقواعد، وقامت المملكة في تلك الفترة بوضع ترتيبات لقواعد المراسم في إيفاد واستقبال المبعوثين الدبلوماسيين وفي إعداد وقبول أوراق اعتمادهم على نحو لا يختلف كثيراً عما كان يجري عليه العمل في الدول الأخرى وما صار عليه العمل بعد ذلك.

أولاً: قواعد الأسبقية.. التقدم والصدارة

التزم الملك عبد العزيز بن عبد الرحمن بنظام ثابت فيما كان يعرف بـ «المجلس العام» طيلة سنوات حكمه، مبيناً أن المعاصرين

لتلك الفترة أمثال خير الدين الزركلي في «الأعلام» وأمير الريحاني في «ملوك العرب» سجلوا أن هذا المجلس كانت له أوقات مخصصة يدخله كل قادم عليه ويجلس آل سعود في صف واحد عن يمين الملك وعن يساره وفي نظام ثابت محكم حسب أعمارهم، الأكبر ثم من يليه، ويفسح كل منهم المكان لمن هو أكبر منه ولو بأيام، إذ يفعلون ذلك في حركة سريعة، ومن لم يكن من آل سعود يجلس في صف آخر بجانب الملك عن يمينه أو يساره ويظل عن يمين الملك فراغ لبضعة أشخاص، قد يحضرون، أو يحضر بعضهم من ضيف كبير أو شخصية مرموقة.

وإذا دخل أحد الضيوف، وقف له الملك ووقف الجميع، ومد يده لمصافحته، وأشار إليه بالمكان الذي ينبغي أن يجلس فيه إلى جانبه أو قريب منه أو بين الجماعة الذين هم المستشارون والخاصة، ثم من يليهم.

وإذا كان الداخل على المجلس لا يريد أن يكلف الملك بالقيام والسلام باليد أو تقبيل يده يقف في مدخل المجلس ويرفع صوته قليلاً بتحية الملك قائلاً: صباحك أو مساءك الله بالخير، ويجلس حيثما يجد فراغاً في المكان وإذا أراد أحد الجالسين الانصراف، انسل بحركة خفيفة لا سلام معها ولا كلام.

وفي العادة تحدد كل دولة قواعد الأسبقية الخاصة بكبار مسؤوليها، وهي في المملكة شأنها في ذلك شأن الدول ذات النظم الملكية العريقة في أوروبا الغربية وغيرها، تضع ولي العهد في الصدارة بعد رئيس الدولة يليه النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء يليه الأمراء أصحاب السمو الملكي مرتبين حسب وظيفة كل منهم ويتم هذا الترتيب بالتوافق بين عمداء الجيل الأول، أبناء الملك عبد

العزیز فی إطار نظام «هیئة البیعة» التي تم استحداثها فی أواخر عهد الملك فهد بن عبد العزیز.

وبغض النظر عن تدرج أهمية المناصب الرسمية لأصحاب السمو الملكي الأمراء، يتم احترام عامل السن فی تحديد ترتيب الصدارة بينهم وتعطى مرتبة عالية من الاحترام لكبار العلماء وعلى رأسهم مفتي عام المملكة، ورئيس مجلس القضاء الأعلى، ورئيس مجلس الشوری. وتلتزم المملكة فی تعاملاتها الدولية بما استقر من أعراف وقواعد حول النظم الأسبقية.

ثانياً: مراسم الملابس

تلتزم دول عربية وإسلامية وآسيوية وأفريقية كثيرة بارتداء أزيائها الوطنية فی المناسبات الرسمية باعتبارها تعكس تراثها الحضاري وهويتها الوطنية، وینال ذلك استحسان الجميع خاصة فی المجتمعات الغربية. وبات «البشت» المعروف أيضاً باسم «المشلع» أو «العباءة» أصبح من ملابس الحكام والرؤساء والوجهاء وعلماء الدين وعلية القوم فی السعودية ودول الخليج. كما توجد آداب خاصة للیاقة عند ارتداء «المشلع» أو «البشت» وتتمثل أساساً فی عدم جواز وضع رجل فوق أخرى أو تمديد الرجل عند ارتدائه ويتم وضع اليد الیمنى داخل الفتحة الیمنى وإبقائها فی الخارج للسلام والمصافحة مع إبقاء اليد الیسرى فی الداخل بحيث تلملم أطراف «المشلع» عند السير والحركة.

أما بطاقات الدعوى فی الحفلات الملكية السعودية كانت تنص على وجوب أن يكون لون «المشلع» أسود ولوحظ فی عهد خادم الحرمين الشريفین الملك عبد الله بن عبد العزیز تفضيله للألوان

الفاتحة المائلة للبياض والرمادي والأصفر الفاتح في المناسبات الرسمية خاصة في فصل الصيف شديد الحرارة واقتداء كبار المسؤولين ورجال الحاشية بذلك. ويعني ذلك وجود اتجاه للتيسير والتخفيف خاصة مع ظروف الحرارة الشديدة في الصيف.

ثالثاً: مراسم التعارف والتحية والسلام

التزم الملك عبد العزيز بن عبد الرحمن وأنجاله الذين تعاقبوا على الحكم ، بجانب البساطة في تعاملاتهم الرسمية وحرصوا على الانفتاح على الشعب حضراً وبادية، وأصدر الملك فهد أمراً ملكياً في تشرين الثاني / نوفمبر 1986 باستعمال لقب «خادم الحرمين الشريفين» بدلاً من لقب «صاحب الجلالة»، وبتجنب استخدام عبارات «سيدي المعظم» و«مولاي» وأمثالها من عبارات التمجيد والتعظيم، وكان من المبادرات الطيبة للملك عبد الله بن عبد العزيز بعد مبايعته بالملك في آب / أغسطس عام 2005 أن أصدر أمراً سامياً بالتخلي عن ظاهرة تقبيل اليد باعتبارها عادة غير سليمة وتقليصاً من شأن الإنسان الذي كرمه الله.

ويتم الترحيب بالضيوف في السعودية وبقيّة دول الخليج العربية بتقديم القهوة العربية والتمور، وأصبحت القهوة العربية في السعودية جزءاً من نظام التشريفات الرسمي، فأول وآخر ما يشربه ضيوف المملكة خلال زيارتهم الرسمية وغير الرسمية هو فنجان من القهوة العربية، حيث تمتزج رائحة القهوة مع سحب ودخان «العود».

وأصبحت القهوة العربية رمزا للضيافة من خلال تقديمها في فناجين بيضاء تصب من دلال ذهبية، ويعد الامتناع عن شربها عاراً

وعيباً اجتماعياً، إلا إذا كان الامتناع عن شربها مرتبطاً بأمر ما كالخطبة والصلح، حيث يشترط الضيف إجابته لطلبه، بحيث يكون تناول القهوة تكريساً لصلح أو قبولاً لخطبة.

ويشترط لصبها طرق ثابتة من خلال مسك الدلة باليد اليسرى والفناجين باليد اليمنى وصب القهوة واقفاً، ويبدأ من أول جالس في الجهة اليمنى من المجلس، بحيث لا يتجاوز مستوى القهوة ثلث الفنجان وتشرب القهوة حارة ويسمى أول فنجان يصب «الهيء»، وهو أن يشرب صاحب البيت أو صباب القهوة أول فنجان من الدلة أمام الضيف لطمأنته بأن القهوة سليمة، ويسمى الذي يليه «فنجان الضيف» وهو أول فناجين القهوة المقدمة للضيف إكراماً له واحتفاءً به، ويسمى الفنجان الثاني «الكيف» ويقصد به إشباع المزاج، أما الثالث فيطلق عليه «السيف» وهو كناية عن أن الضيف مع مضيفه على الشدائد، وبعد الفنجان الثالث يجب على الضيف هز الفنجان في يده في إشارة لاكتفائه. وبلغ من عشق البدوي للقهوة إلى تصغير اسمها فيطلق عليها «قهوة»، لتحبيبها للنفس.

وارتبطت حفاوة الاستقبال بكرم الضيافة، ومن مراسم الاحتفاء بالضيف الترحيب به عند قدومه وتكرار التحية والحديث معه بلباقة ومحاولة إشغاله بالكلام والترويح عن خاطره ثم دعوته لتناول الطعام وهو ما يعرف بـ «التقليط» وما يتبع ذلك من دعاء للمضيف بالكرم بعد أن ينهض المدعوون من الجلوس على الوجبة.

وتكون مقتضيات آداب السلوك الاجتماعي في السعودية أكثر قسوة في ثقافة القبيلة، حيث الاحترام واجب وضروري لكبار السن وحيث لا يمكن الجلوس مع أفراد العائلة حتى من أبناء العمومة في المجلس الرسمي إلا بكامل اللباس ولا يمكن الجلوس بأي وضع،

وخصوصاً مد الأرجل وإمالة الظهر.

وضع الرسول الكريم (ﷺ) ضوابط قديمة بالآداب المترتبة على نحو ما، ويمكن تأسيساً عليها تحديد آداب السلوك العصري القويم عند المصافحة في عدة مجموعات من قواعد اللياقة أولها، أنه في اللقاءات الرسمية مع كبار الشخصيات تمتد الشخصية الكبيرة اليد أولاً لمصافحة الآخرين وتتم المصافحة باليد اليمنى دائماً وتكون بكف ممدودة بطريقة طبيعية في غير ليونة أو خشونة، ودون اعتصار اليد أو سحبها بسرعة من المصافح بما ينم عن عدم الاكتراث وقلة التهذيب وينطبق الشيء نفسه على المصافحة بأطراف الأصابع بما يحمله من تكبر وخلل في التصرف وعلى إطالة بقاء اليد في يد من تصافحه بما يسببه من حرج له.

وينبغي أن تتم المصافحة بين الرجال وقوفاً إلا إذا كان بينهم كبير سن فيصافح وهو جالس وتتمثل مجموعة الآداب الثانية في وجوب تركيز الطرفين نظرهما الواحد للآخر خلال المصافحة مع ابتسامة ود وترحيب مقرونة ببعض عبارات المجاملة للسؤال عن الصحة أو بتقديم الأصغر نفسه للأكبر ويمكن عند مصافحة صديق هز اليدين بخفة دون رفعهما وخفضهما بشكل انفعالي وتتمثل الثالثة في وجوب احترام ثقافة الطرف الآخر.

ومن المعروف أنه لا مصافحة على طعام وتكفي التحية بالسلام على جميع الجالسين دون تخصيص وينبغي مراعاة أن تكون المصافحة الدبلوماسية مقصورة على وضع اليد في اليد دون الأحضان والقبلات أو الإكثار من عبارات التحية.

رابعاً: الزيارات والدعوات الرسمية

تأتي المآدب الرسمية على رأس الحفلات في الدول عموماً، وفي السعودية خصوصاً من حيث الأهمية، ودقة التنظيم، وصرامة الإجراءات المتصلة، وتتولى المراسم الملكية في السعودية ترتيب ما يتصل منها بزيارات ملوك ورؤساء الدول الشقيقة والصديقة.

ويتمثل ذلك في إعداد بطاقة دعوة رسمية، توجه من قبل مديرها بأمر من الملك، إلى قائمة من المدعوين من الجانبين، قبل الزيارة بوقت كاف، ويذكر في الدعوة أنها شخصية، وأن يكون لون «المشلع» أسود، وأنه في حالة عدم التمكن من الحضور، ينبغي إبلاغ المراسم الملكية.

وتتقسم المآدب الرسمية عادة فئات ثلاث، الكبرى الموسعة للزيارات الرسمية، ويدعى لها أصحاب السمو الملكي الأمراء، وكبار أعضاء الوفد المرافق للضيف، والوزراء وكبار رجال المال والأعمال، والصحافة، والفكر، تليها المآدب المتوسطة، ثم الصغرى لزيارات العمل والزيارات الخاصة.

وتقوم إدارة الحفلات بالمراسم الملكية، بعد تلقي الاعتذارات، بترتيب جلوس المدعوين حسب وضع مائدة الطعام، فإذا كانت مستطيلة يكون الملك وضيفه في الوسط متقابلين، وإذا كانت الحفلة والصالية كبيرة فإن الملك يكون في الصدر، وبجانبه من اليمين الضيف، وترتب أماكن المدعوين حسب أسبقياتهم بدءاً من يمين الضيف ثم يسار المضيف.

ويجهز لكل مدعو بطاقة باسمه توضع أمام كرسيه، وبطاقة ثانية تسلم له عند دخوله إلى مكان الحفل عليه اسمه، ومن خلفه

رسم مصغر لطاولة سفرة الطعام، وعليه تأشيرة حمراء تبين له مكان جلوسه.

وتتحدد أماكن المدعوين من كبار الأعيان ورجال الأعمال والفكر ورؤساء الجامعات والهيئات بما يتناسب ومقام كل منهم، وقد يتم إعطاء أولوية اعتبارية تسبق الوزراء، إذا كان الحفل على شرف ملك أو رئيس مسلم، لشخصية دينية بارزة. ويتم ترتيب الجلوس إذا كان الحفل على شرف ملك أو رئيس دولة زائر مع وفد مرافق، بحيث يكون جلوس الشخصيات المتناظرة أو المتقاربة المسؤولية والاهتمامات من الجانبين إلى جوار بعضها لإيجاد مجال لتعزيز التعارف فيما بينها، الأمر الذي يسهم في تحقيق أهداف الزيارة، وفي إنجاح المحادثات المتصلة.

كما أن السعودية تنفرد باستقبال عشرات رؤساء الدول والحكومات وآلاف من الوزراء المسلمين سنوياً من بلاد العالم كافة، لأداء فريضة الحج في موسمها، ولأداء شعيرة العمرة، وللقيام بواجب زيارة المسجد النبوي على مدار العام، وتستجيب السعودية لطلب الوفود الرسمية المسلمة المشاركة في مؤتمرات أو ندوات دولية، في السعودية، تضمن برنامجها أداء هذه المناسك.

كما تقوم سفارات السعودية في الدول الإسلامية المختلفة باقتراح دعوة، واستضافة خادم الحرمين الشريفين لعدد من الشخصيات البارزة في مجالات السياسة والعلم والثقافة في هذه الدول لأداء فريضة الحج، وتصل قائمة أسماء هؤلاء إلى المئات.

خامساً: العادات والتقاليد في الزيارات

ثمة في السعودية وفي دول الخليج العربية المجاورة، تقاليد

خاصة لزيارات المجاملة في الأعياد، والمناسبات الاجتماعية للشخصيات الرسمية الكبيرة في الدولة من جانب رؤساء البعثات الدبلوماسية المعتمدة وبعض الوفود الزائرة.

وتتمثل في تقديم القهوة العربية والتمور احتفاء بالضيوف بعد الجلوس، ثم المرور عليهم بكؤوس الشاي، بعدها بدقائق، ثم بالعصائر، ويمر حامل المبخرة على الضيوف كل على حدة، ويكون ذلك إذناً للضيوف بشكر المضيف، ثم الانصراف.

وتتنوع العادات والتقاليد في السعودية خارج الإطار الرسمي، وفيما يخرج عن نطاق زيارات الشخصيات الأجنبية، وتتأثر الممارسة محلياً إلى حد كبير بخلفيات المنطقة والقبيلة، وربما أيضاً العشيرة، ويعرض خادم الحرمين الشريفين على لقاء الجميع في المجالس المفتوحة بالبشاشة المعهودة، مع الحرص على مد اليد للمصافحة، وتقبل بعض عادات التحية مثل تقبيل الجانب الأيمن من العنق أو الكتف بصدر رحب.

سادساً: التهاني بأشكالها ومناسباتها

تختص المراسم الملكية في السعودية كمنظيراتها في الدول الأخرى بإرسال رسائل التهنية باسم خادم الحرمين الشريفين إلى ملوك ورؤساء الدول الأخرى بالأعياد القومية والدينية والإسلامية وكذلك في المناسبات المهمة الأخرى كالنجاح في الانتخابات مثلاً، أو النجاة من حادث.

وتحتفظ المراسم الملكية لهذا الغرض ببيانات وافية حديثة بأسماء الدول وأسماء ملوكها ورؤسائها ورؤساء الوزارة وأولياء العهد فيها، وتقوم سفارات السعودية في الخارج من خلال إدارة المراسم

بوزارة الخارجية بالتبنيه إلى قرب حلول أي مناسبة تستوجب تقديم التهاني الرسمية قبلها بشهر على الأقل.

ويلتزم رؤساء البعثات الدبلوماسية بأداء واجب التهئة في المناسبات القومية والدينية مثل عيدي الفطر والأضحى للمسلمين واليوم الوطني لكبار المسؤولين في الدولة المضيفة.

سابعا: واجب العزاء

تلتزم السعودية بما ترتبه أصول المجاملة في التعامل بين الدول من وجوب التعزية عند حدوث حالة وفاة في دولة شقيقة أو صديقة لملك أو رئيس، أو شخصية عامة كولي للعهد أو رئيس للوزراء أو نائب لرئيس وتتدرج طبيعة مراسم أداء هذا الواجب طبقاً لعلاقات البلدين، ففي حالة وفاة رئيس دولة وثيقة الصلة يتم مشاطرة دولته الأحران بإعلان فترة حداد موازية، من ثلاثة إلى سبعة أيام، يتم خلالها إلغاء المهرجانات والاحتفالات وتنكيس الأعلام على دور الحكومة وسفارات الدولة بالخارج باستثناء السعودية التي لا ينكس علمها لأن عليه اسم الله. وترسل الدولة وفداً رسمياً في تشييع الجثمان، والدفن، وتقديم واجب العزاء، وقد يرأسه رئيس الدولة شخصياً. وتلتزم السعودية بما نصّت عليه السنة النبوية الشريفة من اقتصار فترة الحداد الرسمية وأداء واجب العزاء في حالات الوفاة عموماً على ثلاثة أيام.

ثامناً: القلائد والأوسمة

تعتبر قلادة بدر الكبرى وقلادة الملك عبد العزيز أرفع الأوسمة السعودية مقاماً وشأناً ولا تمنحان إلا للملوك ورؤساء الدول، وتمنحان لخدام الحرمين الشريفين فور مبايعته بالحكم، ويليها

وشاح الملك عبد العزيز من الطبقة الممتازة، ويمنح لأولياء العهد ولنواب رؤساء الجمهوريات ولرؤساء الحكومات.

واستحدث وشاح الملك عبد العزيز من الطبقة الثانية بمرسوم صدر عام 1391هـ، ويمنح للوزراء والسفراء السعوديين والأجانب الذين أدوا خدمات جليلة، يليه وسام الملك عبد العزيز، وهو تقديري يمنح لمن أدوا خدمات كبرى للدولة من خمس درجات (ممتازة، أولى، ثانية، الثالثة، رابعة).

كما استحدث في عهد الملك خالد بن عبد العزيز، وشاح الملك فيصل يلي وشاح الملك عبد العزيز، ذا الشريط الأخضر، في الترتيب، وتتطبق عليه شروطه كافة ويسبق وشاح الملك عبد العزيز من الدرجة الثانية، وسام جديد بخمس درجات باسم وسام الملك فيصل يلي وسام الملك عبد العزيز وتتطبق عليه كل شروطه، وتمنح كلها بأمر ملكي.

الفصل الرابع

إدارة المراسم الأردنية

تعتبر إدارة المراسم إحدى إدارات وزارة الخارجية التي تتولى مسؤولية تطبيق مراسم الدولة وتشريفاتها. وتعد حلقة الوصل ما بين البعثات الدبلوماسية والجهات الأردنية المعنية، مما يجعل هذه الإدارة تسهم في تكوين انطباع أولي ايجابي يصعب تغييره لفترة طويلة، إذا ما اقترن بالقدرة على تقديم الخدمات والتسهيلات بمستوى متميز من جهة، والالتزام بتطبيق القوانين والاتفاقيات والأعراف الدبلوماسية الدولية من جهة أخرى على أن يقترن ذلك بتحسين وتحديث الإمكانيات المتبعة وبشكل منتظم.

يرتكز عمل إدارة المراسم على عدة أقسام والتي ترعى مصالح الوزارة تبعاً لتخصص والمهام المنوطة بها. وهذه الأقسام هي:

- الجوازات الدبلوماسية.
- قسم الاقامات والهويات الدبلوماسية.

- وحدة المؤتمرات.
- قسم إقامات وإعفاءات المستخدمين.
- قسم القائمة الدبلوماسية.
- قسم الإعفاءات الضريبية والمركبات.
- قسم الإعفاءات الجمركية.
- قسم تصاريح المطار والطائرات.
- قسم قضايا السفارات والقناصل الفخريين.
- مكتب العلاقات العامة «الاتصالات والمواعيد».
- قسم التشريفات.

أولاً: الجوازات الدبلوماسية

يعمل القسم على طباعة الجوازات الدبلوماسية (السياسية) حسب تعليمات قانون جوازات السفر المؤقت وتعديلاته رقم (5) لسنة 2003.

ثانياً: قسم الإقامات والهويات الدبلوماسية

يعمل القسم على منح الاقامات للموظفين الدبلوماسيين والإداريين لدى البعثات الدبلوماسية المعتمدة لدى المملكة وإصدار هويات دبلوماسية للفئات المعنية المختلفة.

ثالثاً: وحدة المؤتمرات

تعمل الوحدة على مخاطبة السفارات المعتمدة لدى المملكة لإصدار التأشيرات للوفود الرسمية، كبار موظفي الدولة، وحملة الجوازات الدبلوماسية وإعلام السفارات بتواريخ وصولهم. تعتبر الوحدة معنية بشؤون القناصل الفخريين المعتمدين لدى المملكة.

رابعاً: قسم إقامات وإعفاءات المستخدمين

يعمل القسم بالتعاون مع الدوائر الحكومية المختلفة (الداخلية، العمل، المخابرات) لاستصدار الموافقة على منح/ تجديد التأشيرات وأذن الإقامة للمستخدمين في السفارات، والتسيب بالإعفاء من الرسوم المقررة.

خامساً: قسم القائمة الدبلوماسية

الذي يعد لوائح بالمثلثين الدبلوماسيين المعتمدين لدى المملكة بحسب رتبهم وأقدمياتهم.

سادساً: قسم الإعفاءات الضريبية والمركبات

التوصية بمنح الإعفاءات الضريبية بكافة أنواعها، وإصدار بطاقات الإعفاء الضريبية الشخصية بناء على القوانين المعمول بها ومبدأ المعاملة بالمثل والاتفاقيات المبرمة مع الحكومة الأردنية. كالتوصية بـ (إصدار، استبدال، تجديد) لوحات المركبات الخاصة (دبلوماسية، منظمات دولية) والتوصية بـ (إصدار / استبدال / تجديد) رخص السوق لأعضاء البعثات الدبلوماسية والقنصليات والمنظمات الدولية.

سابعاً: قسم الإعفاءات الجمركية

العمل على التنسيب بإعفاء البعثات الدبلوماسية والمنظمات الدولية من الرسوم الجمركية على الأجهزة الكهربائية والأدوات والمعدات والأثاث...) بموجب القوانين المعمول بها، ومبدأ المعاملة بالمثل، ووفق حصص محددة للإعفاءات.

إعداد مباشرات العمل للدبلوماسيين وموظفي البعثات عند وصولهم إلى المملكة.

ثامناً: قسم تصاريح المطار والطائرات

الذي يهتم بإصدار تصاريح الطائرات الدبلوماسية بأنواعها الخاصة والعسكرية حسب الحالة (هبوط، عبور أجواء) من خلال نماذج خاصة موزعة على البعثات الدبلوماسية في المملكة الأردنية الهاشمية ومنها سنوية أو مؤقتة. وكذلك تصاريح دخول المطارات السنوية والمؤقتة والخاصة بالمقصورات ترانزيت، الجوازات والشحنة للبعثات الدبلوماسية داخل المملكة.

تاسعاً: أوراق اعتماد السفراء

ترتيب المواعيد الرسمية لتقديم أوراق الاعتماد والمراسم والتشريفات المرافقة لها.

عاشراً: قسم قضايا السفارات والقناصل الفخريين

ومن مهامه متابعة القضايا المرفوعة في المحاكم على البعثات الدبلوماسية وتبليغها للبعثات بالطرق الدبلوماسية. ومتابعة كل ما يتعلق بتطبيق الامتيازات والحصانات الممنوحة للبعثات الدبلوماسية

والمنظمات الدولية والإقليمية العاملة في المملكة، وبيان الآراء القانونية فيما يتعلق بها. ومتابعة كامل إجراءات تعيين القناصل الفخريين المعتمدين في المملكة وسحبهم والقيام ببعض الكتب الإجرائية المتعلقة بحراسات وأسلحة ضيوف المملكة وكذلك شراء وبيع العقارات للبعثات وغيرها. ومتابعة أي شكوى قد ترد للوزارة أو على البعثات الدبلوماسية.

حادي عشر: مكتب العلاقات العامة «الاتصالات والمواعيد»

يعمل المكتب على ترتيب مقابلات وزير الخارجية بالتنسيق مع مكتب الوزير وترتيب مواعيد المقابلات المطلوبة من السفراء المعتمدين في المملكة وضيوف المملكة مع الجهات المعنية، والتنسيق مع الديوان الملكي الهاشمي ورئاسة الوزراء لترتيب مواعيد الضيوف مع جلالة الملك والأمراء ودولة رئيس الوزراء وكبار موظفي الديوان في حالة عدم مرافقة الضيوف، أما في حالة مرافقة الضيوف فإن واجب ترتيب المواعيد يقع على عاتق طاقم التشريفات المسئول عن الزيارة.

ثاني عشر: قسم التشريفات

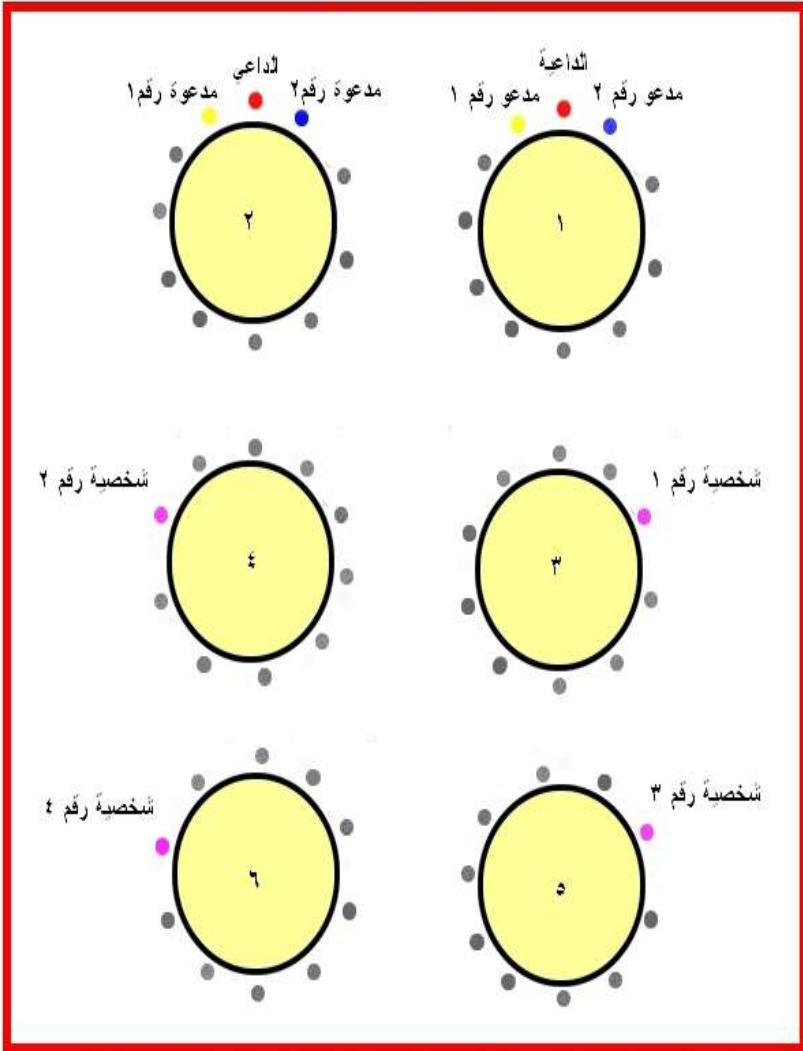
الذي يهتم بالشأن التقني والعملية لإقامة التشريفات والمراسم في الاستقبالات الرسمية.

الملاحق

الملحق 1

الشكل الرقم ١

طريقة الموائد المستديرة

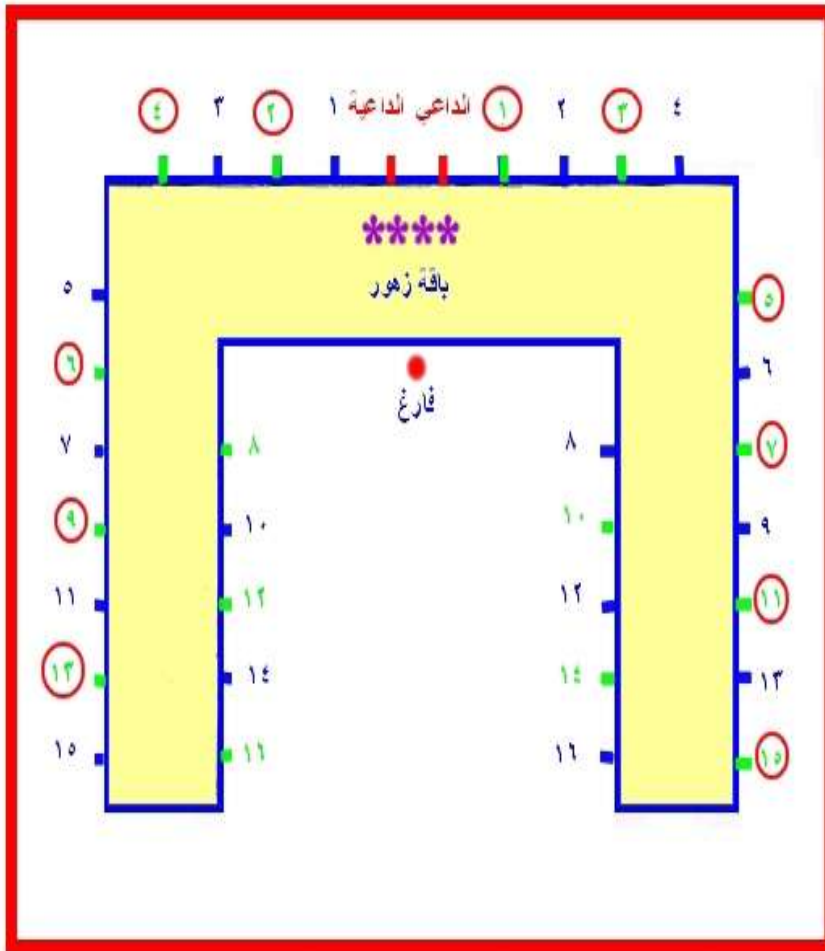


يرأس الشئتين منها كل من الداعية والداعي، ويجلس عن يمين ويسار كل منهما أكبر شخصية، ثم يرأس كل الموائد الأخرى شخصية كبرى (كوزير دولة، أو سفير) وزوجتيهما

الملحق 2

الشكل الرقم ٢

مائدة بشكل حدود جواد أو حرف U مقلوب

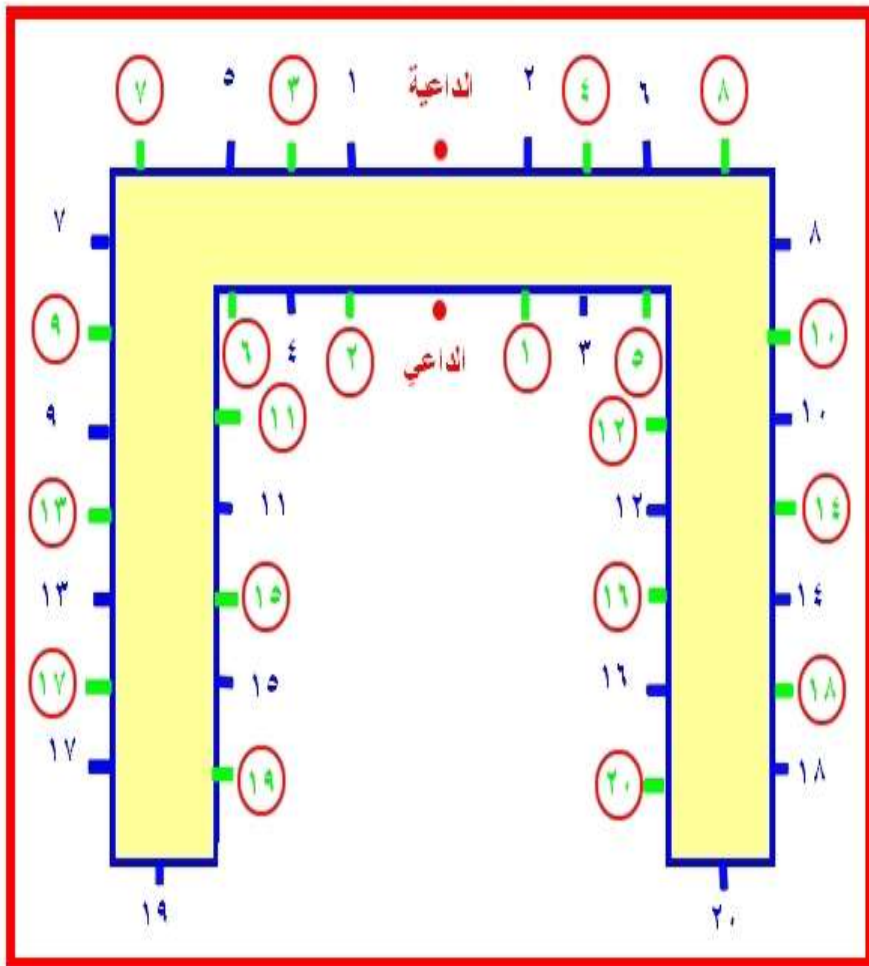


برأسها الداعي والداعية دون استعمال الطرف المقابل للتصدر

الملحق 3

الشكل الرقم ٣

مائدة بُسُكِلَ حُدُودُ جِوَادٍ أَوْ حُرُفٍ II مَقْلُوبٍ

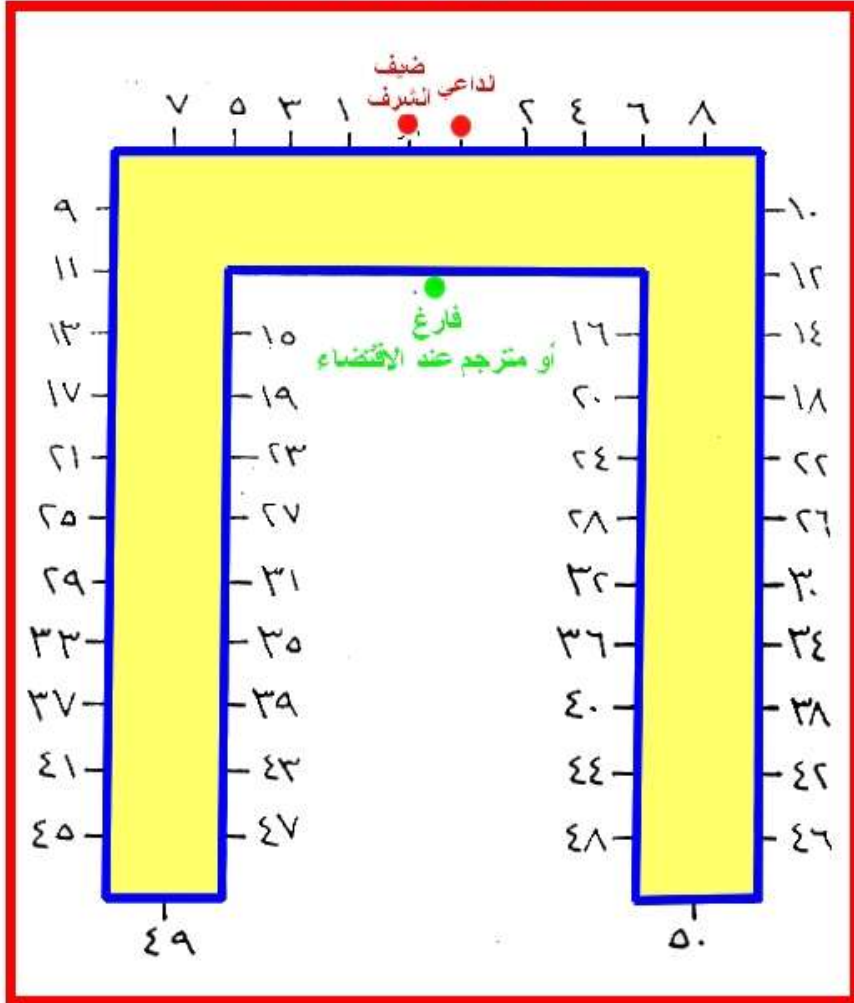


يُرَاسِبُهَا الدَّاعِي وَالدَّاعِيَةُ، مَعَ اسْتِعْمَالِ الطَّرْفِ الْمُقَابِلِ لِلْمُصَدِّرِ

الملحق 4

الشكل الرقم ٤

مائدة بشكل حنوة جواد أو حرف U مقلوب



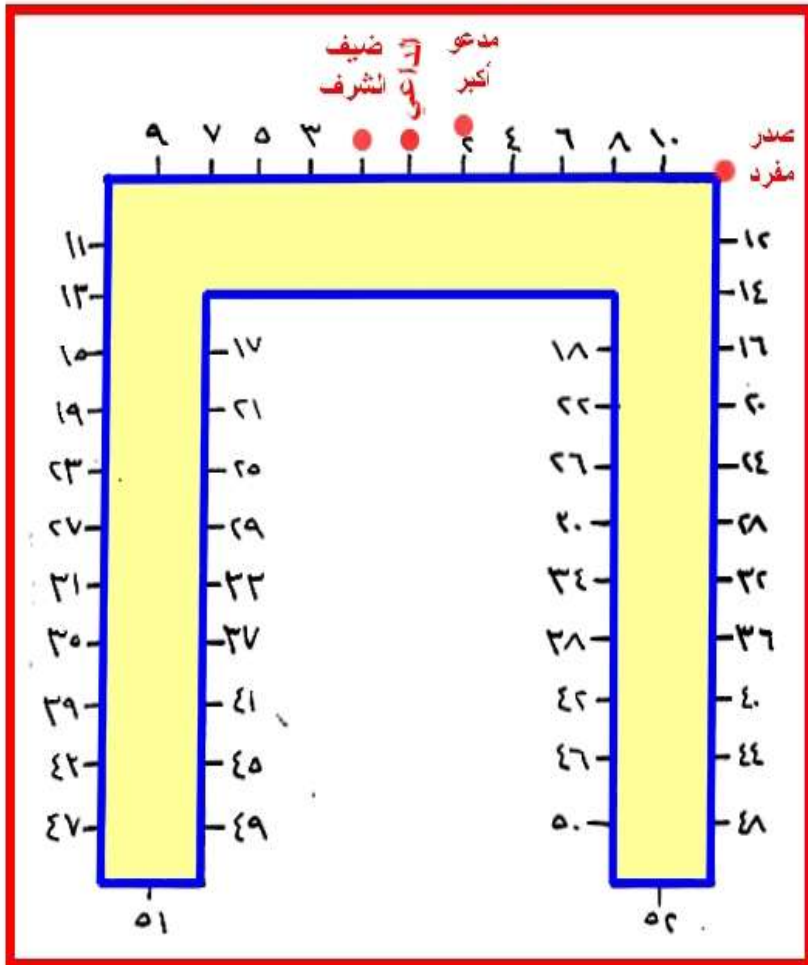
يرأسها الداعي وضعيف الشرف

بحيث يكون عدد مقاعد الصدر شفعا ودون استعمال الطرف المقابل للصدر

الملحق 5

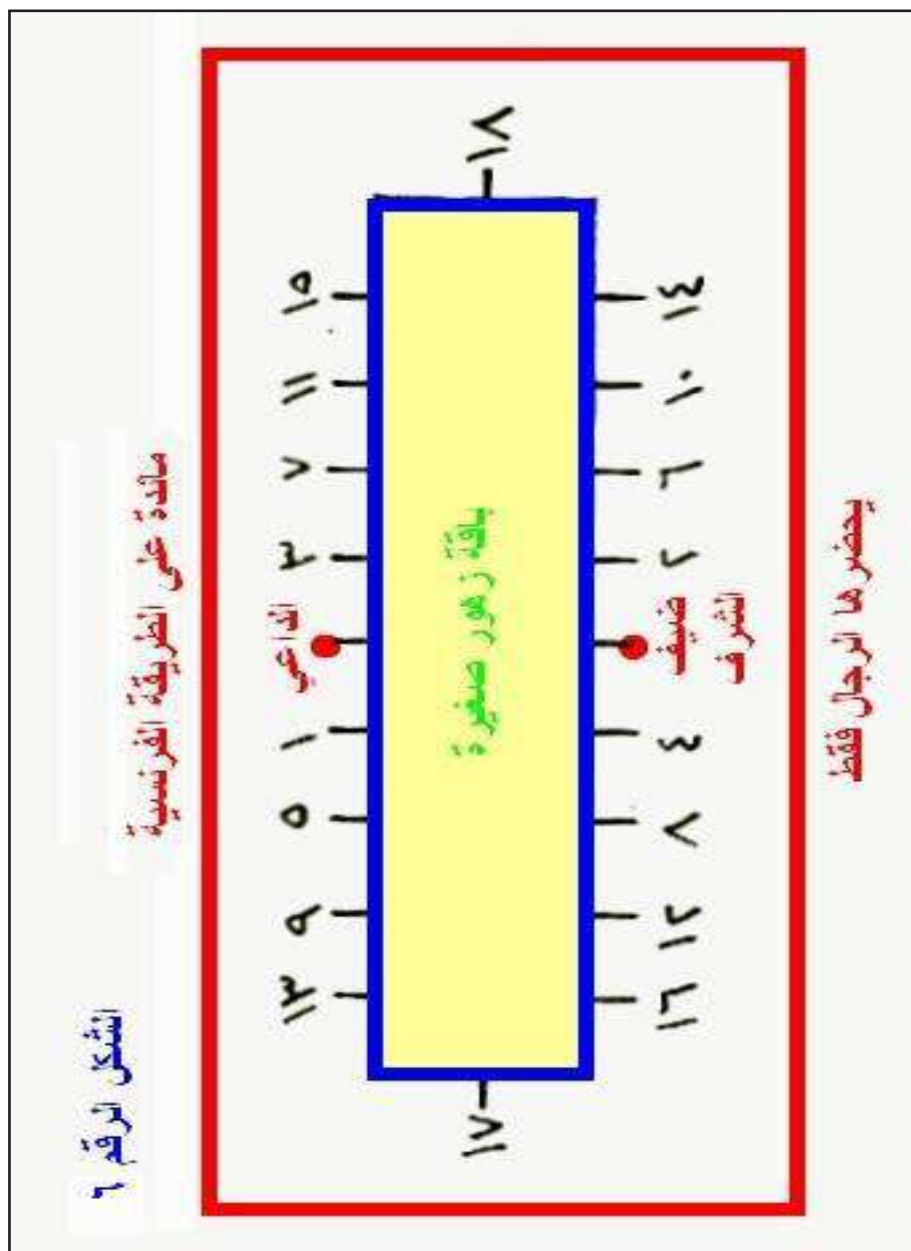
الشكل الرقم ٥

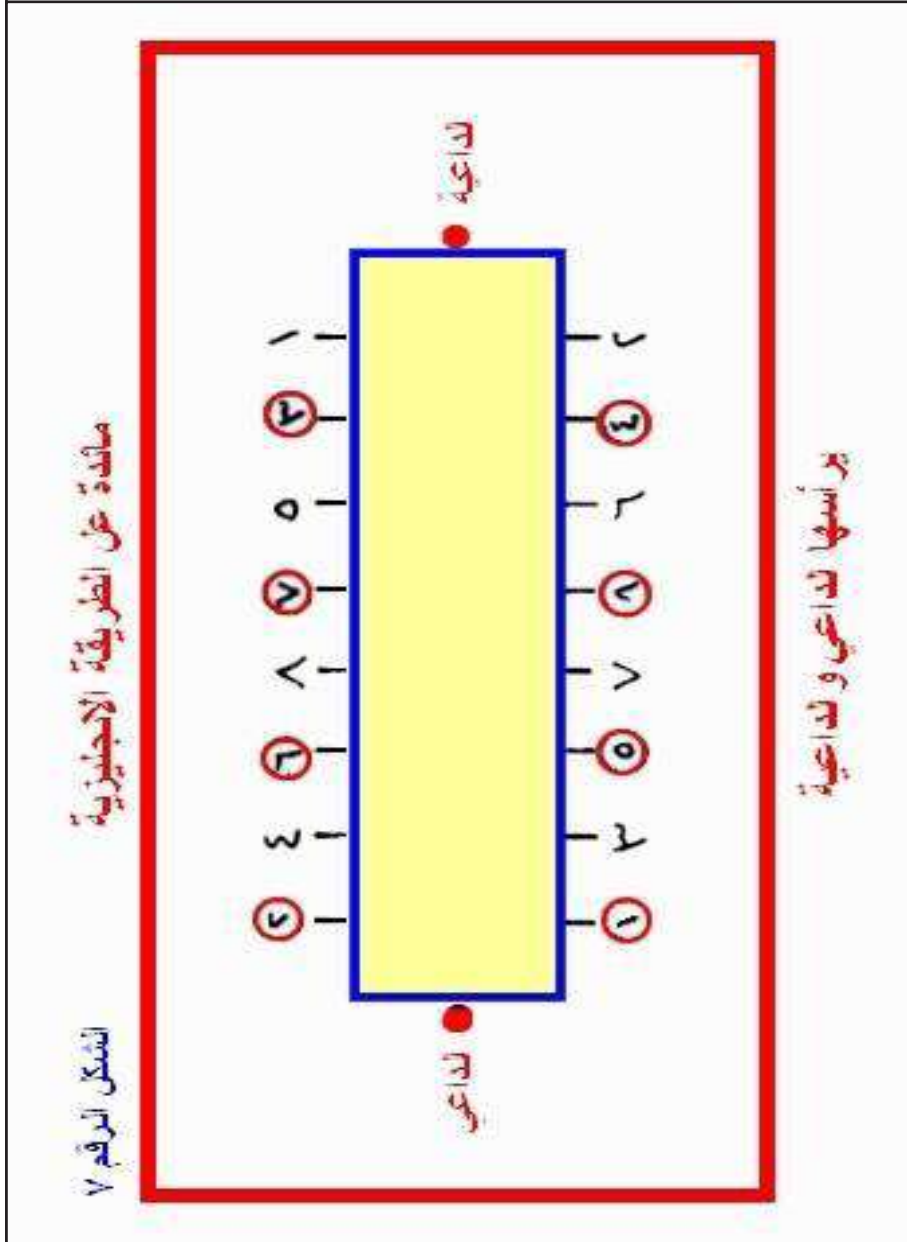
مائدة بشكل حنوة جواد أو حرف U مقلوب



يرأسها الداعي، ويضع عن يمينه ضيف الشرف، وعن يساره أكبر مدعو
بحيث يكون عدد مقاعد الصدر وترأ

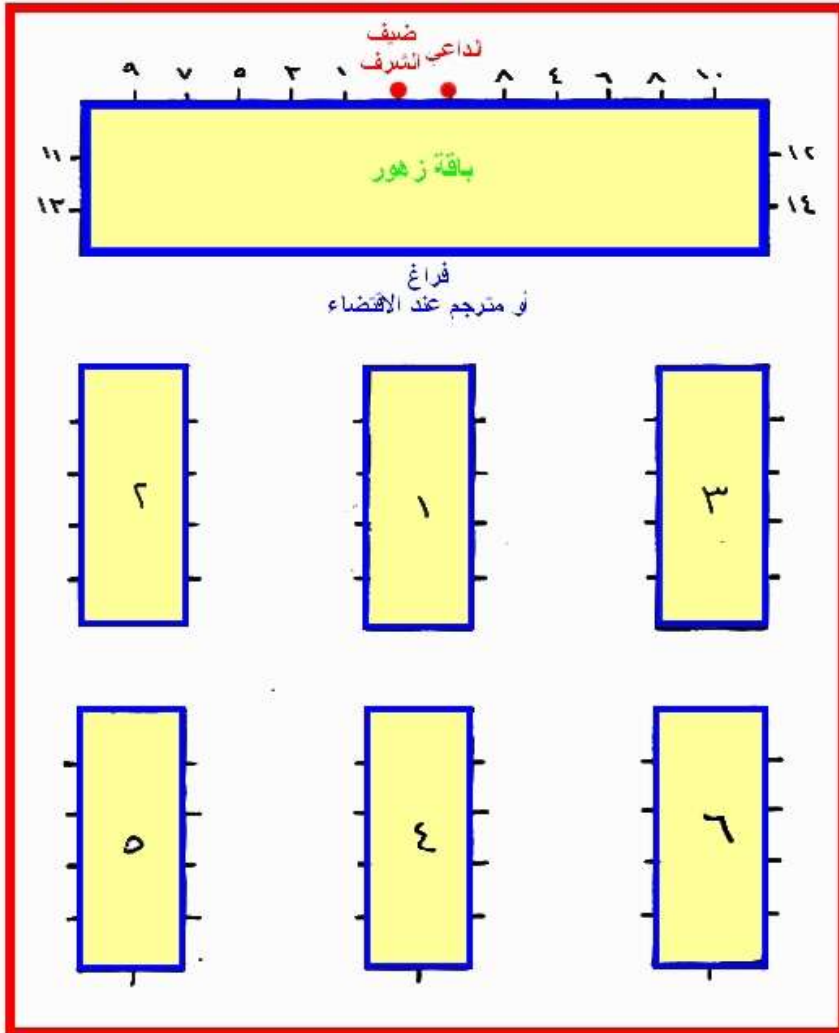
الملحق 6





الملحق 8

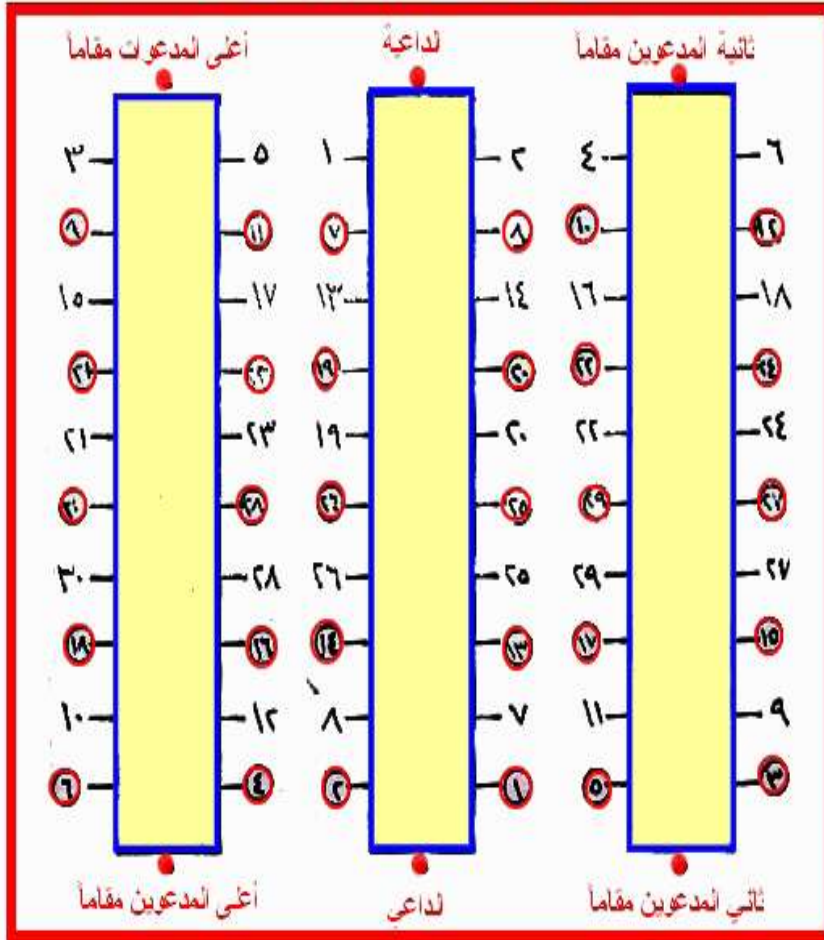
الشكل الرقم ٨ مائدة رئيسية بشكل مستطيل



يرأسها الداعي وضييف الشرف وكبار المدعوين من وزراء أو سفراء فقط
(إذا كان عددهم ضئيلاً) مع موائد مستقلة بجنس إليها باقي المدعوين
(بدون أسبقية) أي بصورة حرة

الملحق 9

ثلاث موائد متقابلة على الطريقة الإنجليزية الشكل الرقم 9

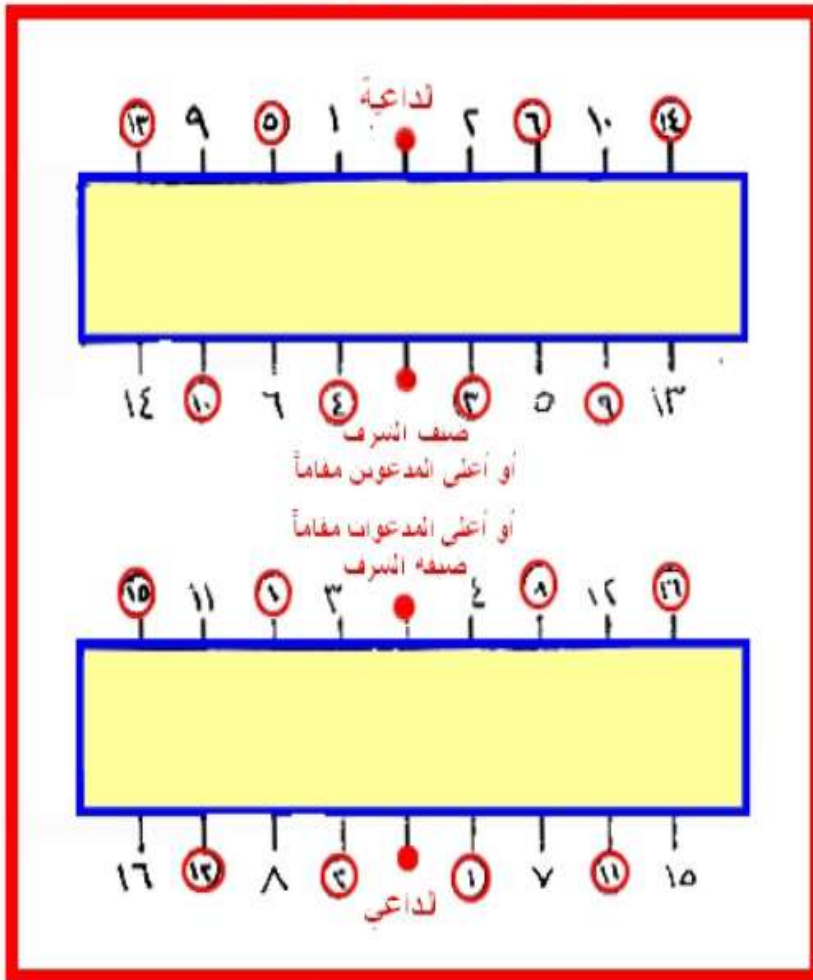


* يرأس الأولى الداعية والداعي
* ويرأس الثانية أعلى المدعوين وأعلى المدعوين مقاماً
* ويرأس الثالثة الثانية المدعوين وثاني المدعوين مقاماً

الملحق 10

الشكل الرقم ١٠

ملفان متقابلان على لطريقة الفرنسية

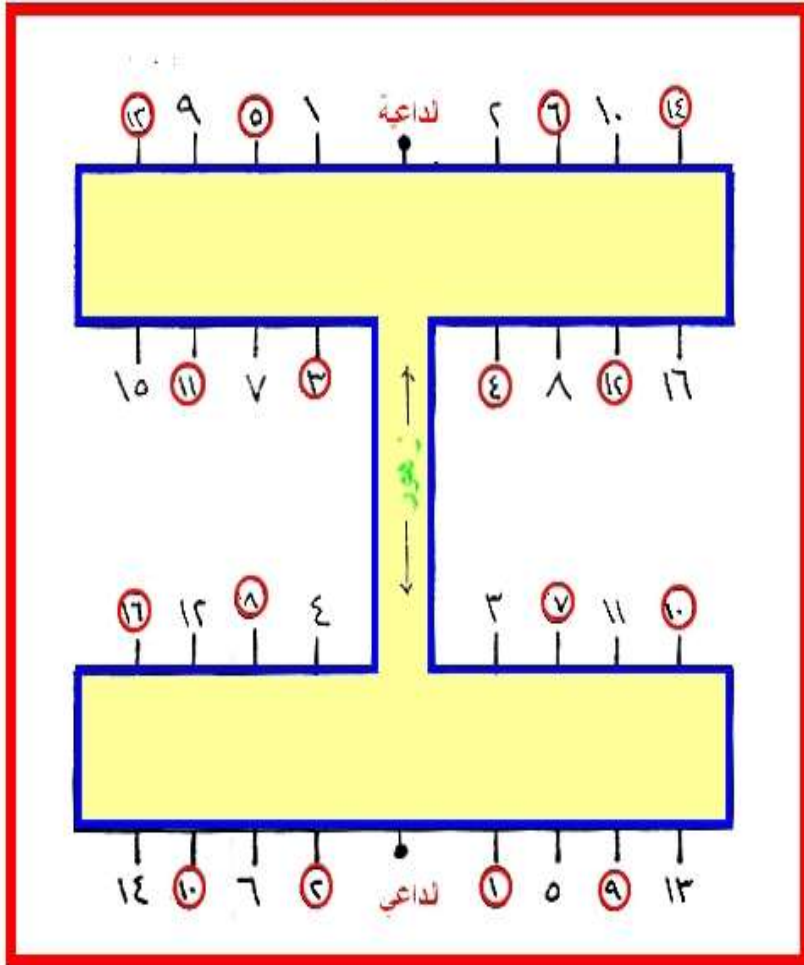


يرأس كل منهما الداعي والداعية، وذلك في الحفلات الرسمية
أو التي تجمع بين الأصدقاء

الملحق 11

الشكل الرقم ١١

مائدة مزبوجة على شكل حرف H



يرأس كل منها الداعي والداعية، وتُنك في الحفلات الرسمية
أو التي تجمع بين الأصناف

الملحق 12

مائدہ بشکل مشط

الشكل الرقم ١٢

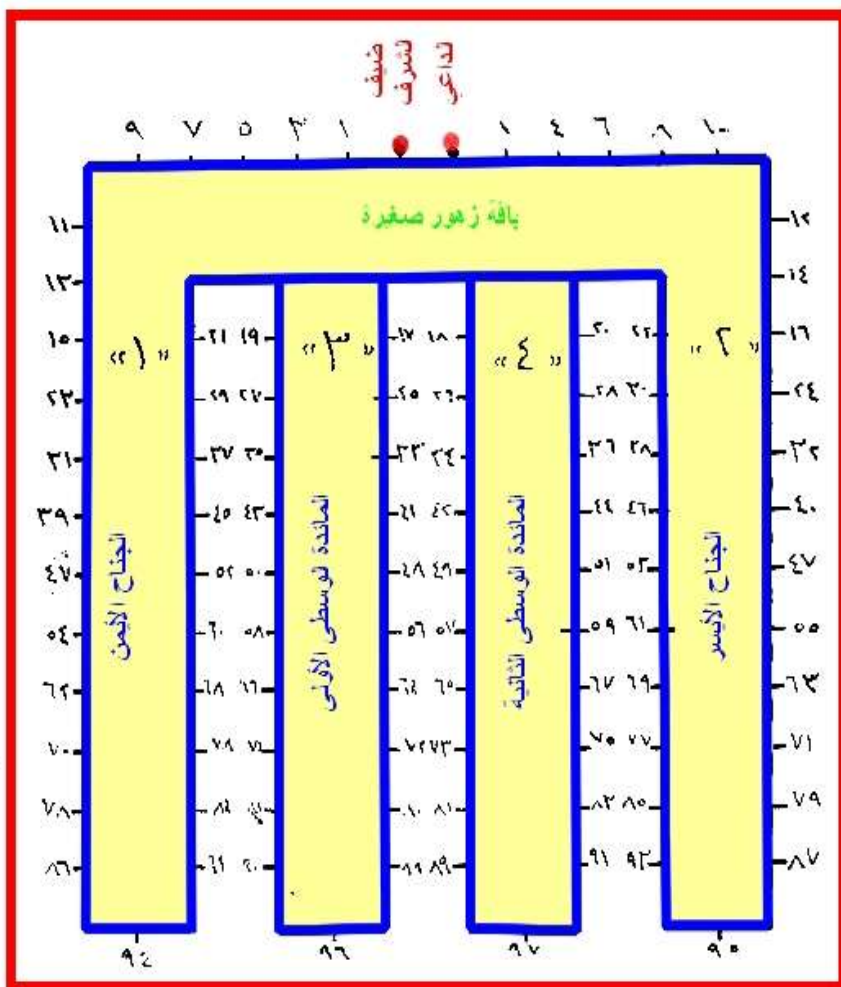
[illegible]

مع صدر مجلس فيه لداعي وضيف الشرف وكبار المدعويين من وزراء وسفراء،
مع جنابين وثلاث موائد إضافية في توسط مجلس إليها بقية المدعويين حسب أسبقيتهم

الملحق 13

الشكل الرقم ١٣

مائدة بشكل مشط



مع صدر مجلس فقه الداعي وضيف الشرف وكبار المدعويين من وزراء أو سفراء
مع جنابين ومائتين في الوسط مجلس إليها بقية المدعويين حسب أسبقيتهم

الملحق 14

الشكل الرقم ١٤

مائدة بشكل مشط

[illegible]

مع صدر مجلس فيه الداعي وضيف الشرف وكبار المدعويين من وزراء أو سفراء، مع جناحين ومائدة وسطى مجلس إنها بقية المدعويين حسب أبقينهم

الملحق 15

نموذج كتاب اعتماد سفير

من رئيس الجمهورية

إلى جلالة الملك.. أو (سيادة أو فخامة) رئيس جمهورية

عزيزي وصديقي الكبير،

لما كنت شديد الرغبة في توثيق عرى الصداقة القائمة بين بلدينا،
فقد وقع اختياري على السيد ليكون لدى (سيادتكم أو فخامتكم)
أو (جلالتكم) سفيراً فوق العادة ومندوباً مفوضاً للجمهورية

إن ما يتحلى به السيد من صفات سامية يحملني على
الاعتقاد بأنه لن يدخر جهداً في تأدية مهمته السامية على الوجه الذي
يحظى بتقديركم ورضاكم مما يكون دليلاً جديداً على حسن ثقتي به.

وإنني لأرجوكم عزيزي وصديقي الكبير، أن تمنحوه اعتمادكم
المطلق في كل ما يحمله إليكم باسمي ولا سيما حينما يعرب (لسيادتكم
أو فخامتكم أو جلالتكم) عن تقديري وفائق اعتباري.

حرر في

صديقكم الوفي

(التوقيع)

وزير الخارجية

(التوقيع)

الملحق 16

نموذج إجازة قنصلية

اسم وصفة رئيس الدولة

إلى كل من يهمه الأمر سلام وتحية

أما بعد فقد تفضل سيارة (أو فخامة أو جلالة)

فعين السيد قنصلاً لدولته
في مدينة ببراءة تاريخها على أن يشمل
اختصاصه محافظة أو محافظات وفوضه بتسهيل
مصالح الرعايا التجارية والاقتصادية والسهر على تنظيم
أحوالهم الشخصية ورعاية كل ما له مساس بالشؤون القنصلية.

لذلك فإننا نوافق على اعتماد هذا التعيين ونرغب إلى جميع
السلطات المختصة أن تسهل مهمة السيد

وأن يمنحوه كل الامتيازات والحصانات التي يستلزمها منصبه
ويقتضيها عمله والسلام.

في

(توقيع رئيس الدولة)

وزير الخارجية

(التوقيع)

الملحق 17

نموذج براءة قنصلية

(اسم ولقب رئيس الدولة)

نظراً لما نعهده في السيد من صفات النشاط والإخلاص فقد اخترناه وعيّناه قنصلاً لنا في مدينة على أن يشمل اختصاصه (أسماء المدن والمحافظات)

على أن يقوم بجميع المهام التي يبيحها له منصبه وأن يتمتع بالحصانات والحقوق التي تقرها القوانين والأنظمة في سبيل حماية مصالح الرعايا (الدولة المعتمدة) المقيمين والمسافرين والمارين في المذكورة.

فنرجو من السلطات أن تتفضل بالاعتراف بالسيد بهذه الصفة وأن تمد له يد المعونة والمساعدة في جميع ما يحتاج إليه.

في

(توقيع رئيس الدولة)

وزير الخارجية

(التوقيع)

الملحق 18

نموذج كتاب تفويض

إلى كل من يهمه الأمر

بموجب القرار رقم تاريخ

فقد فوضت حكومة السيد بالتوقيع
على (المعاهدة أو الاتفاق) بين حكومة
وحكومة

وللبيان وقعنا هذه الوثيقة.

(البلد والتاريخ)

وزير الخارجية

(التوقيع)

الملحق 19

نموذج كتاب استدعاء سفير

من رئيس جمهورية

إلى فخامة أو سيادة رئيس الجمهورية

(أو إلى جلالة الملك))

عزيزي وصديقي الكبير،

نظراً لانتهاء المهمة السامية التي كان للسيد شرف
الاضطلاع بها، فقد رأيت إبلاغ استدعاءه.

ويؤسفني أنه لم يتمكن من المثول بنفسه أمامكم ليعرب
(لسيادتكم أو فخامتكم أو جلالتم) عما تفيض به نفسه من عواطف
الشكر والامتنان لما أوليتموه من شرف الرعاية طيلة مدة إقامته في
..... وليقدم لكم خالص ودي وفائق اعتباري.

حرر في

صديقكم الوفي

(التوقيع)

وزير الخارجية

(التوقيع)

الملحق 20

كتاب اعتماد سفير باللغة الانكليزية

CREDENTIALS

Mr.

PRESIDENT OF THE REPUBLIC, OF

TO

HIS EXCELLENCY (or Majesty)

PRESIDENT (or King)

Great and Good Friend

Being desirous to foster relations of friendship between our two countries, we have decided to accredit to your Excellency (or Majesty) Mr. in the capacity of Ambassador Extraordinary and plenipotentiary of.....

The qualities which distinguish Mr. convince us that he will spare no effort in discharging his high mission in such a manner as to merit your approbation and esteem, and to prove himself worthy of this new mark of our confidence.

In this conviction, Great and good Friend, we request your Excellency (or Majesty) to grant him your entire credence in all

that he shall communicate to you in our name, more especially when he shall express to you the assurance, of my high esteem and consideration.

Your Good Friend

(Signature)

The Minister of Foreign Affairs

(Signed.....)

Certified as true Translation

(The Director of Protocol)

الملحق 21

نموذج كتاب إعادة الاعتماد

استلمت الكتاب (أو قدم لي السيد فلان الكتاب) الذي تفضلتم جلالته فيه بإعلامي بأنكم رأيتم من المناسب استدعاء السيد فلان الذي أقام لدى بلاطى مدة ... بصفة ...، إنني لن أترك هذه المناسبة تمر دون أن أعبر لجلالته كم كنت ممتناً من طريقة تنفيذ السيد ... لأوامر جلالته خلال قيامه بمهمته، وقد استحق كل عطفى لأنه ما انفك يكرس جهوده للمحافظة ولتوثيق عرى الاتحاد التام وصلات الصداقة الودية القائمة، لحسن الحظ بين تهاجينا. ولهذا فإنى لا أتردد من أن أوصي جلالته به وإنى أعبر لجلالته عن السرور الذي أثارته في مظاهر الود التي تبدوونها نحوي، أرجو جلالته أن تقبلوا تأكيدات اعتباري الفائق وارتباطي الوثيق الذي أنا فيه لجلالته.

الأخ الوفي

LETTRE DE RAPPE

Mr.

PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE

À

SON EXCELLENCE

Ou (SA MAJESTÉ)

CHER ET GRAND AMI,

Ayant decide de confier de nouvelles fonctions à Monsieu
....., la haute mission qu'il avait h'honneur de remplir auprès de
votre en qualité d'Ambassadeur Extraordinaire et Plénipo-
tentiaire de la République a pris fin.

Je suis convaincu que Monsieur ait saisi
l'occasion pour exprimer à Votre Excellence (ou Majesté) mes re-
merciements et ma gratitude pour la bienveillance don't vous l'avez
entouré pendant la durée de sa mission, et pour Vous renouveler les
assurances de mon amitié et de haute consideration.

Fait à le

Votre Sincère Ami

(Signature)

Le Ministre des Affaires Etrangères

(Signé.....)

Pour Traduction Conforme

Le Chef du Protocole

To

HIS EXCELLENCY (or Majesty)

الملاحق 23

Lettre de nomination du

CHARGÉ D'AFFAIRES

Monsieur le Ministre,

J'ai l'honneur de porter à Votre connaissance que le gouvernement de la République de a décidé d'accréditer auprès de Votre Excellence Monsieur Conseiller d'Ambassade, en qualité de Chargé d'Affaires.

Les qualités de zèle et de dévouement qui distinguent M..... me donne l'assurance qu'il déploiera tous ses efforts pour mériter l'estime et la confiance de Votre Excellence.

Je vous prie de vouloir bien l'accueillir avec bienveillance et de lui faciliter, autant que possible, l'accomplissement de ses tâches et l'exécution des ordres que je lui transmettrai ou nom du Gouvernement de la République de...

Veuillez agréer, Excellence, l'assurance de ma haute considération.

..... le

(Signature)

Ministre des Affaires étrangères de la République

SON EXCELLENCE MR

MINISTRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

DE

الملاحق 24

PLEINS POUVOIRS

A TOUS CEUX QUE CES PRESENTES INTERESSE-
RONT

- Mr. Président

- Mr. Membre

- Mr. Membre

Sont chargé de représenter le Gouvernement de la République
au Qui se tiendra à

EN FOI DE QUOI, le présent Document leur a été deliver.

Ville et Date

LE MINISTRE DES AFFAIRES ETRANGÈRES

(Signature)

TO WHOM IT MAY CONCERN

By virtue of the Decision of the Council of Ministers No ...
dated, the Government of has authorized Mr.

..... To negotiate and sign the between the
government of and

In testimony whereof we have signed this document.

(Town and Date)

Minister of Foreign Affairs

(Signature)

For True Translation

Chief of Protocol

الملحق 25

نموذج كتاب اعتماد باللغة الفرنسية

LETTRE DE CRÉANCE

Mr.

PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE

A SON EXCELLENCE MONSEIEUR

ou

A SA MAJESTÉ

CHER ET GRAND AMI,

Désireux d'entretenir et de resserrer les rapports d'amitié qui existent entre Nos deux Pays, J'ai décidé d'accréditer auprès de Votre Excellence (ou Votre Majesté) en qualité d'Ambassadeur Extraordinaire et Plénipotentiaire de la République Monsieur

Les qualités qui le distinguent Me sont garantes du soin qu'il mettra à s'acquitter de la haute mission qui lui est confiée de façon,

à obtenir Votre confiance et mériter ainsi Ma satisfaction.

C'est dans cette conviction que je Vous prie, CHER ET GRAND AMI, de l'accueillir avec Votre bienveillance accountumée et d'ajouter foi et créance entière à tout ce qu'il Vous dira de Ma part, surtout lorsqu'il exprimera à VOTRE EXCELLENCE (ou MAJESTE) les assurances de Ma haute estime et de Ma constante amitié. Fait à le

Votre Sincère ami

(Signature)

Le Ministre des Affaires Etrangères

(Signé:)

pour Traduction Conforme,

Le Directeur du Protocole

الملحق 26

نظام الألبسة في الحفلات الرسمية

المعطف	الأوسمة	الحذاء	القبعة	القفاز	القبعة	ربطة العنق	القميص	اللباس	نوع الحفلة
						من الساعة 9 صباحاً حتى الساعة 19 مساءً			
أسود عادي	وريدة في العروة	أسود عادي مع كلسات سوداء	طويلة أو مستديرة	جلد رمادي أو أبيض	عادية	رمادية أو سوداء	أبيض عادي	جاكيت أسود قصير مع سروال أسود مخطط.	الحفلات الخاصة
أسود عادي	وريدة في العروة	أسود عادي مع كلسات سوداء	طويلة	جلد رمادي أو أبيض	عادية	رمادية أو سوداء	أبيض عادي	جاكيت أسود طويل مع سروال أسود مخطط. وفي الصيف لباس أبيض	الحفلات
أسود عادي	وريدة في العروة	أسود عادي مع كلسات سوداء	طويلة	أسود	عادية	سوداء	أبيض عادي	جاكيت أسود طويل مع سروال أسود مخطط. وفي الصيف لباس أبيض	الحفلات
						بعد الساعة 19 مساءً			
أسود مع حرير على ثنية اللباس	وريدة في العروة	أسود عادي أو لبيع مع كلسات سوداء	سوداء طويلة أو مستديرة	---	عادية	فراشة سوداء	مكي بالششاء أو طري	(سموكن) مع صدرية سوداء في الصيف جاكيت أبيض وسروال أسود	الحفلات الخاصة

نوع الحفلة	الملابس	القميص	ربطة العنق	الثبة	التفاز	الثبحة	الحذاء	الأوسمة	المعطف
			بعد الساعة 21 ليلاً						
الحفلات الرسمية	فراك) مع صدرية بيضاء	مكوي بالنشاء	فراشة بيضاء	معدوفة	جلد أبيض	طويلة	أسود لميع	أوسمة كاملة أو مصفرة في الصدر الأيسر	أسود مع حرير على ثنية اللباس أو كاب أسود (برنس)

ملاحظة: يستعمل (الفراك) لدى بعض الدول في الحفلات الرسمية التي تقام قبل الظهر. ويجب في كل الأحوال مراعاة الأعراف والتقاليد المتبعة محلياً.

الملحق 27

اتفاقية قيينا للعلاقات الدبلوماسية

الصادرة في عام 1961

إن الدول الأطراف في هذه الاتفاقية.

إذ تشير إلى أن شعوب جميع البلدان قد اعترفت منذ القدم
بمركز المبعوثين الدبلوماسيين.

وإذ تذكر مقاصد ومبادئ ميثاق الأمم المتحدة بشأن المساواة
في السيادة بين الدول، وصيانة السلم والأمن الدوليين، وتعزيز
العلاقات الودية بين الأمم.

وإذ تعتقد أن عقد اتفاقية دولية للعلاقات والامتيازات
والحصانات الدبلوماسية يسهم في إنماء العلاقات الودية بين الأمم،
رغم اختلاف نظمها الدستورية والاجتماعية.

وإذ تدرك أن مقصد هذه الامتيازات والحصانات ليس إفادة
الأفراد بل ضمان الأداء الفعال لوظائف البعثات الدبلوماسية
وبوصفها ممثلة الدول.

وإذ تؤكد ضرورة استمرار قواعد القانون الدولي العرفي في
تنظيم المسائل التي لم تنظمها صراحة أحكام هذه الاتفاقية.

قد اتفقت على ما يلي:

المادة 1 - يقصد في هذه الاتفاقية بالتعبير التالية: المدلولات المحددة لها أدناه:

أ - يقصد بتعبير «رئيس البعثة» الشخص الذي تكلفه الدولة المعتمدة بالتصرف بهذه الصفة.

ب - يقصد بتعبير «أفراد البعثة» رئيس البعثة وموظفو البعثة.

ج - يقصد بتعبير «موظفو البعثة» الموظفون الدبلوماسيون، والموظفون الإداريون والفنيون ومستخدمو البعثة.

د - يقصد بتعبير «الموظفون الدبلوماسيون» موظفو البعثة ذوو الصفة الدبلوماسية.

هـ - يقصد بتعبير «المبعوث الدبلوماسي» رئيس البعثة أو أحد موظفيها الدبلوماسيين.

و - يقصد بتعبير «الموظفون الإداريون والفنيون» موظفو البعثة العاملون في خدماتها الإدارية والفنية.

ز - يقصد بتعبير «مستخدمو البعثة» أفراد البعثة العاملون كخدم فيها.

ح - يقصد بتعبير «الخادم الخاص» من يعمل في الخدمة المنزلية لأحد أفراد البعثة ولا يكون من مستخدمي الدولة المعتمدة.

ط - يقصد بتعبير «دار البعثة» المباني وأجزاء الأبنية والأراضي

الملحقة بها، بغض النظر عن مالكتها، المستخدمة في أغراض البعثة، بما فيها منزل رئيس البعثة.

المادة 2 - تقام العلاقات الدبلوماسية وتنشأ البعثات الدبلوماسية الدائمة بالرضى المتبادل.

المادة 3 - 1 - تتألف أهم وظائف البعثة الدبلوماسية مما يلي:

أ - تمثيل الدولة المعتمدة في الدولة المعتمد لديها.

ب - حماية مصالح الدولة المعتمدة ومصالح رعاياها في الدولة المعتمد لديها، ضمن الحدود التي يقرها القانون الدولي.

ج - التفاوض مع حكومة الدولة المعتمد لديها.

د - استطلاع الأحوال والتطورات في الدولة المعتمد لديها بجميع الوسائل المشروعة وتقديم التقارير اللازمة عنها إلى حكومة الدولة المعتمدة.

هـ - تعزيز العلاقات الودية بين الدولة المعتمدة والدولة المعتمد لديها وإنماء علاقاتهما الاقتصادية والثقافية والعلمية.

2 - يحظر تفسير أي حكم من أحكام هذه الاتفاقية على أنه يمنع البعثة الدبلوماسية من مباشرة الوظائف القنصلية.

المادة 4 - 1 - يجب على الدولة المعتمدة التأكد من قبول الدولة المعتمد لديها للشخص المزمع اعتماده، رئيساً للبعثة المنشأة لها.

2 - لا تلزم الدولة المعتمد لديها بإبداء أسباب رفض القبول للدولة المعتمدة.

المادة 5 - 1 - يجوز للدولة المعتمدة، بعد إرسالها الإعلان اللازم إلى الدول المعتمد لديها المعنية، اعتماد رئيس بعثة أو انتداب أحد الموظفين الدبلوماسيين، حسب الحالة، لدى عدة دول، ما لم تقم إحدى الدول المعتمد لديها بالاعتراض صراحة على ذلك.

2 - يجوز للدولة المعتمدة لرئيس بعثة لدى دولة أو عدة دول أخرى أن تنشئ بعثة دبلوماسية برئاسة قائم بالأعمال بالنيابة في كل دولة لا يكون لرئيس البعثة فيها مقر دائم.

3 - يجوز لرئيس البعثة أو لأي موظف دبلوماسي فيها تمثيل الدولة المعتمدة لدى أية منظمة دولية.

المادة 6 - يجوز لدولتين أو أكثر اعتماد شخص واحد رئيس بعثة لدى دولة أخرى، ما لم تعترض الدولة المعتمد لديها على ذلك.

المادة 7 - يجوز للدولة المعتمدة مع مراعاة أحكام المواد 5 و8 و9 و11 تعيين موظفي البعثة بحرية. ويجوز للدولة المعتمد لديها أن تقضي، في حالة الملحقين العسكريين أو البحريين أو الجويين، موافاتها بأسمائهم مقدماً للموافقة عليها.

المادة 8 - 1 - يجب مبدئياً أن يحمل الموظفون الدبلوماسيون جنسية الدولة المعتمدة.

2 - لا يجوز تعيين موظفي دبلوماسيين ممن يحملون جنسية

الدولة المعتمد لديها إلا برضاها، ويجوز لها سحب هذا الرضى في أي وقت.

3 - يجوز للدولة المعتمد لديها الاحتفاظ بهذا الحق بالنسبة إلى مواطني دولة ثالثة لا يكونون في الوقت نفسه من مواطني الدولة المعتمدة.

المادة 9 - 1 - يجوز للدولة المعتمد لديها، في جميع الأوقات ودون بيان أسباب قرارها، أن تعلن للدولة المعتمدة أن رئيس البعثة أو أي موظف دبلوماسي فيها شخص غير مرغوب فيه أو أن أي موظف آخر فيها غير مقبول. وفي هذه الحالة تقوم الدولة المعتمدة، حسب الاقتضاء، إما باستدعاء الشخص المعني أو بإنهاء خدمته في البعثة. ويجوز إعلان شخص ما غير مرغوب فيه أو غير مقبول، قبل وصله إلى إقليم الدولة المعتمد لديها.

2 - يجوز للدولة المعتمد لديها، أن ترفض الاعتراف بالشخص المعني فرداً في البعثة، إن رفضت الدولة المعتمدة أو قصّرت خلال فترة معقولة من الزمن عن الوفاء بالتزاماتها المترتبة عليها بموجب الفقرة 1 من هذه المادة.

المادة 10 - 1 - تعلن وزارة خارجية الدولة المعتمد لديها، أو أية وزارة أخرى قد يُتفق عليها بما يلي:

أ - تعيين أفراد البعثة ووصولهم ومغادرتهم النهائية أو انتهاء خدمتهم في البعثة.

ب - وصول أي فرد من أسرة أحد أفراد البعثة ومغادرته النهائية، وحصول أي نقص أو زيادة في عدد أفراد تلك

الأسرة حسب الاقتضاء.

ج - وصول الخدم الخاصين العاملين في خدمة الأشخاص المشار إليهم في البند (أ) من هذه الفقرة ومغادرتهم النهائية، وتركهم خدمة هؤلاء الأشخاص، عند الاقتضاء.

د - تعيين وفصل الأشخاص المقيمين في الدولة المعتمد لديها، كأفراد في البعثة أو كخدم خاصين يحق لهم التمتع بالامتيازات والحصانات.

2 - يرسل كذلك عند الإمكان إعلان مسبق بالوصول أو المغادرة النهائية.

المادة 11 - 1 - يجوز للدولة المعتمد لديها، عند عدم وجود اتفاق صريح بشأن عدد أفراد البعثة، اقتضاء الاحتفاظ بعدد أفراد البعثة في حدود ما تراه معقولاً وعادياً، مع مراعاة الظروف والأحوال السائدة في الدولة المعتمد لديها وحاجات البعثة المعنية.

2 - ويجوز كذلك للدولة المعتمد لديها أن ترفض، ضمن هذه الحدود وبدون تمييز، قبول أي موظفين من فئة معينة.

المادة 12 - لا يجوز للدولة المعتمدة، بدون رضى سابق من الدولة المعتمد لديها، إنشاء مكاتب تكون جزءاً من البعثة في غير الأماكن التي أنشئت فيها البعثة.

المادة 13 - 1 - يعتبر رئيس البعثة متولياً وظيفته في الدولة المعتمد لديها منذ تقديمه أوراق اعتماده أو منذ إعلانه لوصوله

وتقديم صورة طبق الأصل عن أوراق اعتماده إلى وزارة خارجية تلك الدولة أو أية وزارة أخرى قد يتفق عليها، وذلك وفقاً لما جرى عليه العمل في الدولة المذكورة مع مراعاة وحدة التطبيق.

2 - يحدد ترتيب تقديم أوراق الاعتماد أو صورة طبق الأصل عنها حسب تاريخ وساعة وصول رئيس البعثة.

المادة 14 - 1 - ينقسم رؤساء البعثات إلى الفئات الثلاث التالية:

أ - السفراء أو القاصدون الرسوليون المعتمدون لدى رؤساء الدول، ورؤساء البعثات الآخرون ذوو الرتبة المماثلة.

ب - المندوبون، والوزراء المفوضون والقاصدون الرسوليون الوكلاء المعتمدون لدى رؤساء الدول.

ج - القائمون بالأعمال المعتمدون لدى وزراء الخارجية.

2 - لا يجوز التمييز بين رؤساء البعثات بسبب فئاتهم، إلا فيما يتعلق بحق التقدم و«الإتيكيت».

المادة 15 - تتفق الدول فيما بينها على الفئة التي ينتمي إليها رؤساء البعثات.

المادة 16 - 1 - يرتب تقدم رؤساء البعثات المنتمين لفئة واحدة حسب تاريخ وساعة توليهم وظائفهم بمقتضى أحكام المادة 13.

2 - لا يتأثر تقدم رئيس البعثة بأية تعديلات تتناول أوراق اعتماده ولا تستتبع تغييراً في فئته.

3 - لا تخلّ أحكام هذه المادة بأي عمل تجري عليه الدولة المعتمد لديها فيما يتعلق بتقديم مندوبي الكرسي البابوي.

المادة 17 - يقوم رئيس البعثة بإعلام وزارة الخارجية أو أية وزارة أخرى قد يتفق عليها بترتيب تقدم الموظفين الدبلوماسيين في البعثة.

المادة 18 - تراعي كل دولة إتباع إجراء واحد في استقبال رؤساء البعثات المنتمين إلى فئة واحدة.

المادة 19 - 1 - تسند رئاسة البعثة مؤقتاً إلى قائم بالأعمال بالنيابة، إذا شغل منصب رئيس البعثة أو تعذر على رئيس البعثة مباشرة وظائفه. ويقوم رئيس البعثة، أو وزارة خارجية الدولة المعتمدة إن تعذر عليه ذلك، بإعلان وزارة خارجية الدولة المعتمد لديها أو أية وزارة أخرى قد يتفق عليها باسم القائم بالأعمال المؤقت.

2 - ويجوز للدولة المعتمدة، عند عدم وجود أي موظف دبلوماسي لبعثتها في الدولة المعتمد لديها، أن تعين برضى هذه الدولة أحد الموظفين الإداريين والفنيين لتولي الشؤون الإدارية الجارية للبعثة.

المادة 20 - يحق لرئيس البعثة رفع علم الدولة المعتمدة وشعارها على دار البعثة بما فيها منزل رئيس البعثة، وعلى وسائل نقله.

المادة 21 - 1 - يجب على الدولة المعتمد لديها إما أن تيسّر، وفق قوانينها، اقتناء الدار اللازمة في إقليمها للدولة المعتمدة، أو أن تساعد على الحصول عليها بأية طريق أخرى.

2 - ويجب عليها كذلك أن تساعد البعثات عند الاقتضاء على الحصول على المساكن اللائقة لأفرادها.

المادة 22 - 1 - تكون حرمة دار البعثة مصونة. ولا يجوز للمأموري الدولة المعتمد لديها دخولها إلا برضى رئيس البعثة.

2 - يترتب على الدولة المعتمد لديها التزام خاص باتخاذ جميع التدابير المناسبة لحماية دار البعثة من أي اقتحام أو ضرر ومنع أي إخلال بأمن البعثة أو مساس بكرامتها.

3 - تعفى دار البعثة وأثاثاتها وأموالها الأخرى الموجودة فيها ووسائل النقل التابعة لها من إجراءات التفتيش أو الاستيلاء أو الحجز أو التنفيذ.

المادة 23 - 1 - تعفى الدولة المعتمدة ويعفى رئيس البعثة بالنسبة إلى مرافق البعثة، المملوكة أو المستأجرة، من جميع الرسوم والضرائب القومية والإقليمية والبلدية، ما لم تكن مقابل خدمات معينة.

2 - لا يسري الإعفاء المنصوص عليه في هذه المادة على تلك الرسوم والضرائب الواجبة، بموجب قوانين الدولة المعتمد لديها على المتعاقدين مع الدولة المعتمدة أو مع رئيس البعثة.

المادة 24 - تكون حرمة محفوظات البعثة ووثائقها مصونة دائماً أياً كان مكانها.

المادة 25 - تقوم الدولة المعتمد لديها بتقديم جميع التسهيلات اللازمة لمباشرة وظائف البعثة.

المادة 26 - تكفل الدولة المعتمد لديها حرية الانتقال والسفر في إقليمها لجميع أفراد البعثة، مع عدم الإخلال بقوانينها وأنظمتها المتعلقة بالمناطق المحظور أو المنظم دخولها لأسباب تتعلق بالأمن القومي.

المادة 27 - 1 - تجيز الدولة المعتمد لديها للبعثة حرية الاتصال لجميع الأغراض الرسمية وتضامن هذه الحرية. ويجوز للبعثة، عند اتصالها بحكومة الدولة المعتمدة وبعثاتها وقنصلياتها الأخرى، أينما وجدت، أن تستخدم جميع الوسائل المناسبة، بما في ذلك الرسل الدبلوماسيون والرسائل المرسل بالرموز أو الشيفرة. ولا يجوز، مع ذلك، للبعثة تركيب أو استخدام جهاز إرسال لاسلكي إلا برضى الدولة المعتمد لديها.

2 - تكون حرمة المراسلات الرسمية للبعثة مصونة. ويقصد بالمراسلات الرسمية جميع المراسلات المتعلقة بالبعثة ووظائفها.

3 - لا يجوز فتح الحقيبة الدبلوماسية أو حجزها.

4 - يجب أن تحمل الطرود التي تتألف منها الحقيبة الدبلوماسية علامات خارجية ظاهرة تبين طبيعتها ولا يجوز أن تحتوي إلا الوثائق الدبلوماسية والمواد المعدة للاستعمال الرسمي.

5 - تقوم الدولة المعتمد لديها بحماية الرسول الدبلوماسي أثناء قيامه بوظيفته على أن يكون مزوداً بوثيقة رسمية تبين مركزه وعدد الطرود التي تتألف منها الحقيبة الدبلوماسية، ويتمتع شخصه بالحصانة، ولا يجوز إخضاعه لأيّة صورة من صور القبض أو الاعتقال.

6 - يجوز للدولة المعتمدة أو للبعثة تعيين رسول دبلوماسي خاص. وتسري في هذه الحالة أيضاً أحكام الفقرة 5 من هذه المادة، وينتهي سريان الحصانات المذكورة فيها بقيام مثل هذا الرسول بتسليم الحقيبة الدبلوماسية الموجودة في عهده إلى المرسل إليه.

7 - ويجوز أن يعهد بالحقيبة الدبلوماسية إلى ربان إحدى الطائرات التجارية المقرر هبوطها في أحد موانئ الدخول المباحة، ويجب تزويد هذا الربان بوثيقة رسمية تبين عدد الطرود التي تتألف منها الحقيبة الدبلوماسية، ولكنه لا يعتبر رسولاً دبلوماسياً. ويجوز للبعثة إيفاد أحد أفرادها لتسلم الحقيبة الدبلوماسية من ربان الطائرة بصورة حرة مباشرة.

المادة 28 - تعفى الرسوم والعائدات التي تتقاضاها البعثة أثناء قيامها بواجباتها الرسمية من جميع الرسوم والضرائب.

المادة 29 - تكون حرمة شخص المبعوث الدبلوماسي مصونة. ولا يجوز إخضاعه لأية صورة من صور القبض أو الاعتقال. ويجب على الدولة المعتمد لديها معاملته بالاحترام اللائق واتخاذ جميع التدابير المناسبة لمنع أي اعتداء على شخصه أو حرите أو كرامته.

المادة 30 - 1 - يتمتع المنزل الخاص الذي يقطنه المبعوث الدبلوماسي بذات الحصانة والحماية اللتين تتمتع بهما دار البعثة.

2 - تتمتع كذلك بالحصانة أوراقه ومراسلاته كما تتمتع بها أمواله مع عدم الإخلال بأحكام الفقرة 3 من المادة 31.

المادة 31 - 1 - يتمتع المبعوث الدبلوماسي بالحصانة القضائية فيما يتعلق بالقضاء الجنائي للدولة المعتمد لديها، وكذلك فيما

يتعلق بقضائها المدني والإداري إلا في الحالات الآتية:

أ - الدعاوى العينية المتعلقة بالأموال العقارية الخاصة الكائنة في إقليم الدولة المعتمد لديها، ما لم تكن حيازته لها لصالح الدولة المعتمدة لاستخدامها في أغراض البعثة.

ب - الدعاوى المتعلقة بشؤون الإرث والتركات والتي يدخل فيها بوصفه منفذاً أو مديراً أو وريثاً أو موصى له، وذلك بالأصالة عن نفسه لا باسم الدولة المعتمدة.

ج - الدعاوى المتعلقة بأي نشاط مهني أو تجاري يمارسه في الدولة المعتمد لديها خارج وظائفه الرسمية.

2 - يعفى المبعوث الدبلوماسي من أداء الشهادة.

3 - لا يجوز اتخاذ أية إجراءات تنفيذية إزاء المبعوث الدبلوماسي إلا في الحالات المنصوص عليها في البنود أ وب وج من الفقرة 1 من هذه المادة، ويشترط إمكان اتخاذ تلك الإجراءات دون المساس بحرمة شخصه أو منزله.

4 - تمتع المبعوث الدبلوماسي بالحصانة القضائية في الدولة المعتمد لديها لا يعفيه من قضاء الدولة المعتمدة.

المادة 32 - 1 - يجوز للدولة المعتمدة أن تتنازل عن الحصانة القضائية التي يتمتع بها المبعوثون الدبلوماسيون والأشخاص المتمتعون بها بموجب المادة 37.

2 - يكون التنازل صريحاً في جميع الأحوال.

3 - لا يحق للمبعوث الدبلوماسي أو للشخص المتمتع بالحصانة القضائية بموجب المادة 37 إن أقام أية دعوى، الاحتجاج بالحصانة القضائية بالنسبة إلى أي طلب عارض يتصل مباشرة بالطلب الأصلي.

4 - إن التنازل عن الحصانة القضائية بالنسبة إلى أية دعوى مدنية أو دارية لا ينطوي على أي تنازل عن الحصانة بالنسبة إلى تنفيذ الحكم بل لا بد في هذه الحالة الأخيرة من تنازل مستقل.

المادة 33 - 1 - يعفى المبعوث الدبلوماسي بالنسبة إلى الخدمات المقدمة إلى الدولة المعتمدة، من أحكام الضمان الاجتماعي التي قد تكون نافذة في الدولة المعتمد لديها، وذلك مع عدم الإخلال بأحكام الفقرة 3 من هذه المادة.

2 - كذلك يسري الإعفاء المنصوص عليه في الفقرة 1 من هذه المادة على الخدم الخاصين العاملين في خدمة المبعوث الدبلوماسي وحده:

أ - إن لم يكونوا من مواطني الدولة المعتمد لديها أو من المقيمين فيها إقامة دائمة.

ب - وكانوا خاضعين لأحكام الضمان الاجتماعي التي قد تكون نافذة في الدولة المعتمدة أو في أية دولة أخرى.

3 - يجب على المبعوث الدبلوماسي الذي يستخدم أشخاصاً لا يسري عليهم الإعفاء المنصوص عليه في الفقرة 2 من هذه المادة، أن يراعي الالتزامات التي تفرضها أحكام الضمان الاجتماعي على أرباب الأعمال.

4 - لا يمنع الإعفاء المنصوص عليه في الفقرتين 1 و2 من هذه المادة من الاشتراك الاختياري في نظام الضمان الاجتماعي الساري في الدولة المعتمد لديها إن أجازت مثل هذا الاشتراك.

5 - لا تخلّ أحكام هذه المادة باتفاقات الضمان الاجتماعي الثنائية أو المتعددة الأطراف القائمة ولا تحول دون عقد مثلها في المستقبل.

المادة 34 - يعفى المبعوث الدبلوماسي من جميع الرسوم والضرائب الشخصية أو العينية، والقومية أو الإقليمية أو البلدية، باستثناء ما يلي:

أ - الضرائب غير المباشرة التي تدخل أمثالها عادة في ثمن الأموال أو الخدمات.

ب - الرسوم والضرائب المفروضة على الأموال العقارية الخاصة الكائنة في إقليم الدولة المعتمد لديها، ما لم تكن في حيازته بالنيابة عن الدولة المعتمدة لاستخدامها في أغراض البعثة.

ج - الضرائب التي تفرضها الدولة المعتمد لديها على التركات مع عدم الإخلال بأحكام الفقرة 4 من المادة 39.

د - الرسوم والضرائب المفروضة على الدخل الخاص الناشئ في الدولة المعتمد لديها والضرائب المفروضة على رؤوس الأموال المستثمرة في المشروعات التجارية القائمة في تلك الدولة.

هـ - المصاريف المفروضة مقابل خدمات معينة.

و - رسوم التسجيل والتوثيق والرهن العقاري والدمغة والرسوم القضائية بالنسبة إلى الأموال العقارية وذلك مع عدم الإخلال بأحكام المادة 23.

المادة 35 - 1 - تقوم الدولة المعتمد لديها بإعفاء المبعوثين الدبلوماسيين من جميع أنواع الخدمات الشخصية والعامة، ومن الالتزامات والأعباء العسكرية كالخضوع لتدابير الاستيلاء وتقديم التبرعات وتوفير السكن.

المادة 36 - 1 - تقوم الدولة المعتمد لديها، وفقاً لما قد تسنّه من قوانين وأنظمة، بالسماح بدخول المواد الآتية وإعفائها من جميع الرسوم الجمركية والضرائب والتكاليف الأخرى غير تكاليف التخزين والنقل والخدمات المماثلة:

أ - المواد المعدة لاستعمال البعثة الرسمي.

ب - المواد المعدة للاستعمال الخاص للمبعوث الدبلوماسي أو لأفراد أسرته من أهل بيته، بما في ذلك المواد المعدة لاستقراره.

2 - تعفى الأمتعة الشخصية للمبعوث الدبلوماسي من التفتيش، ما لم توجد أسباب تدعو إلى الافتراض بأنها تحتوي مواد لا تشملها الإعفاءات المنصوص عليها في الفقرة 1 من هذه المادة، أو مواد يحظر القانون استيرادها أو تصديرها، أو مواد تخضع لأنظمة الحجر الصحي في الدولة المعتمد لديها، ولا يجوز إجراء التفتيش إلا بحضور المبعوث الدبلوماسي أو ممثله المفوض.

المادة 37 - 1 - يتمتع أفراد أسرة المبعوث الدبلوماسي من أهل بيته إن لم يكونوا من مواطني الدولة المعتمد لديها، بالامتيازات والحصانات المنصوص عليها في المواد من 29 حتى 36.

2 - يتمتع موظفو البعثة الإداريون والفنيون، وكذلك أفراد أسرهم من أهل بيتهم، عن لم يكونوا من مواطني الدولة المعتمد لديها، أو المقيمين فيها إقامة دائمة، بالامتيازات والحصانات المنصوص عليها في المواد من 29 حتى 35، شرط أن لا تمتد الحصانة المنصوص عليها في الفقرة 1 من المادة 31 فيما يتعلق بالقضاء المدني والإداري للدولة المعتمد لديها إلى الأعمال التي يقومون بها خارج نطاق وظائفهم، ويتمتعون كذلك بالامتيازات المنصوص عليها في الفقرة 1 من المادة 36، بالنسبة إلى المواد التي يستوردونها أثناء أول استقرار لهم.

3 - يتمتع مستخدمو البعثة الذين ليسوا من مواطني الدولة المعتمد لديها أو المقيمين فيها إقامة دائمة بالحصانة بالنسبة إلى الأعمال التي يقومون بها أثناء أدائهم واجباتهم، وبالإعفاء من الرسوم والضرائب فيما يتعلق بالمرتبات التي يتقاضونها لقاء خدمتهم، وبالإعفاء المنصوص عليه في المادة 33.

4 - يعفى الخدم الخاصون العاملون لدى أفراد البعثة، إن لم يكونوا من مواطني الدولة المعتمد لديها أو المقيمين فيها إقامة دائمة، من الرسوم والضرائب فيما يتعلق بالمرتبات التي يتقاضونها لقاء خدمتهم، ولا يتمتعون بغير ذلك من الامتيازات والحصانات إلا بقدر ما تسمح به الدولة المعتمد لديها. ويجب على هذه الدولة مع ذلك أن تتحرى، في ممارسة ولايتها بالنسبة إلى هؤلاء الأشخاص عدم التدخل الزائد فيما يتعلق بأداء وظائف البعثة.

المادة 38 - 1 - لا يتمتع المبعوث الدبلوماسي، الذي يكون من مواطني الدولة المعتمد لديها أو المقيمين فيها إقامة دائمة بالحصانة بالنسبة إلى الأعمال التي يقومون بها أثناء أدائهم واجباتهم، وبالإعفاء من الرسوم والضرائب فيما يتعلق بالمرتبات التي يتقاضونها لقاء خدماتهم، وبالإعفاء المنصوص عليه في المادة 33.

4 - يعفى الخدم الخاصون العاملون لدى أفراد البعثة، إن لم يكونوا من مواطني الدولة المعتمد لديها أو المقيمين فيها إقامة دائمة، من الرسوم والضرائب فيما يتعلق بالمرتبات التي يتقاضونها لقاء خدماتهم، ولا يتمتعون بغير ذلك من الامتيازات والحصانات إلا بقدر ما تسمح به الدولة المعتمد لديها. ويجب على هذه الدولة مع ذلك أن تتحرى، في ممارسة ولايتها بالنسبة إلى هؤلاء الأشخاص عدم التدخل الزائد فيما يتعلق بأداء وظائف البعثة.

المادة 38 - 1 - لا يتمتع المبعوث الدبلوماسي، الذي يكون من مواطني الدولة المعتمد لديها أو المقيمين فيها إقامة دائمة، إلا بالحصانة القضائية والحرمة الشخصية بالنسبة إلى الأعمال الرسمية التي يقوم بها بمناسبة ممارسة وظائفه، وذلك ما لم تمنحه الدولة المعتمد لديها امتيازات وحصانات إضافية.

2 - لا يتمتع موظفو البعثة الآخرون والخدم الخاصون الذين يكونون من مواطني الدولة المعتمد لديها أو المقيمين فيها إقامة دائمة بالامتيازات والحصانات إلا بقدر ما تسمح به الدولة المذكورة. ويجب على هذه الدولة مع ذلك أن تتحرى في ممارسة ولايتها بالنسبة إلى هؤلاء الأشخاص عدم التدخل الزائد في أداء وظائف البعثة.

المادة 39 - 1 - يجوز لصاحب الحق في الامتيازات والحصانات أن يتمتع بها منذ دخوله إقليم الدولة المعتمد لديها لتولي منصبه أو منذ إعلان تعيينه إلى وزارة الخارجية أو أية وزارة أخرى قد يتفق عليها إن كان موجوداً في إقليمها.

2 - تنتهي عادة امتيازات وحصانات كل شخص انتهت مهمته بمغادرته البلاد أو بعد انقضاء فترة معقولة من الزمن تمنح له لهذا الغرض، ولكنها تظل قائمة إلى ذلك الوقت، حتى في حالة وجود نزاع مسلح، وتستمر الحصانة قائمة مع ذلك، بالنسبة إلى الأعمال التي يقوم بها هذا الشخص أثناء أداء وظيفته بوصفه أحد أفراد البعثة.

3 - يستمر أفراد أسرة المتوفى من أفراد البعثة في التمتع بالامتيازات والحصانات التي يستحقونها حتى انقضاء فترة معقولة من الزمن ممنوحة لمغادرة البلاد.

4 - تسمح الدولة المعتمد لديها، إن توفي أحد أفراد البعثة، ولم يكن من مواطنيها أو المقيمين فيها إقامة دائمة، أو توفي أحد أفراد أسرته من أهل بيته، بسحب أموال المتوفى المنقولة باستثناء أية أموال يكون قد اكتسبها في البلاد ويكون تصديرها محظوراً وقت وفاته. ولا يجوز إسداء ضرائب التركات على الأموال المنقولة التي تكون موجودة في الدولة المعتمد لديها لمجرد وجود المتوفى فيها بوصفه أحد أفراد البعثة أو أحد أفراد أسرته.

المادة 40 - 1 - تقوم الدولة الثالثة المعنية بمنح الحصانة الشخصية وغيرها من الحصانات التي يقتضيها ضمان المرور أو العودة لكل مبعوث دبلوماسي يحمل جوازه سمة لازمة منها ويكون

ماراً بإقليمها أو موجوداً فيه في طريقه إلى تولي منصبه في دولة أخرى أو في طريق العودة إليه أو إلى بلاده. ويسري ذات الحكم على أي فرد من أسرته يكون متمتعاً بالامتيازات والحصانات ومسافراً بصحبته أو بمفرده للالتحاق به أو العودة إلى بلاده.

2 - لا يجوز للدول الثالثة، في مثل الظروف المنصوص عليها في الفقرة 1 من هذه المادة إعاقه مرور الموظفين الإداريين والفنيين أو المستخدمين في إحدى البعثات، وأفراد أسرهم بأقاليمها.

3 - تقوم الدول الثالثة بمنح جميع أنواع المراسلات الرسمية المارة بإقليمها، بما فيها الرسائل المرسله بالرموز أو الشيفرة، نفس الحرية والحماية الممنوحتين لها في الدولة المعتمد لديها وكذلك تمنح الرسل الدبلوماسيين الذين تحمل جوازاتهم السمات اللازمة، والحقائب الدبلوماسية، أثناء المرور بإقليمها، نفس الحصانة والحماية اللتين يتعين على الدولة المعتمدة منحهما.

4 - تترتب كذلك على الدول الثالثة ذات الالتزامات المترتبة عليها بموجب الفقرات 1 و2 و3 من هذه المادة إن كانت القوة القاهرة هي التي أوجدت في إقليمها الأشخاص والمراسلات الرسمية والحقائب الدبلوماسية المنصوص عليهم أو عليها في تلك الفقرات على التوالي.

المادة 41 - 1 - يجب على جميع المتمتعين بالامتيازات والحصانات، مع عدم الإخلال بها، احترام قوانين الدولة المعتمد لديها وأنظمتها. ويجب عليهم كذلك عدم التدخل في شؤونها الداخلية.

2 - يجب في التعامل مع الدولة المعتمد لديها بشأن الأعمال

الرسمية، التي تسندها الدولة المعتمدة إلى البعثة، أن يجري مع وزارة خارجية الدولة المعتمد لديها أو عن طريقها، أو أية وزارة أخرى قد يتفق عليها.

3 - يجب ألا تستخدم دار البعثة بأية طريقة تتنافى مع وظائف البعثة كما هي مبينة في هذه الاتفاقية أو في غيرها من قواعد القانون الدولي العام أو في أية اتفاقات خاصة نافذة بين الدولة المعتمدة والدولة المعتمد لديها.

المادة 42 - 1 - لا يجوز للمبعوث الدبلوماسي أن يمارس في الدولة المعتمد لديها أي نشاط مهني أو تجاري لمصلحته الشخصية.

المادة 43 - من حالات انتهاء مهمة المبعوث الدبلوماسي ما يلي:

أ - إعلان الدولة المعتمدة للدولة المعتمد لديها بانتهاء مهمة المبعوث الدبلوماسي.

ب - إعلان الدولة المعتمد لديها للدولة المعتمدة برفضها وفقاً لأحكام الفقرة 2 من المادة 9 الاعتراف بالمبعوث الدبلوماسي فرداً في البعثة.

المادة 44 - يجب على الدولة المعتمد لديها، حتى في حالة وجود نزاع مسلح منح التسهيلات اللازمة لتمكين الأجانب المتمتعين بالامتيازات والحصانات، وتمكين أفراد أسرهم أيضاً كانت جنسيتهم، من مغادرة إقليمها في قرب وقت ممكن. ويجب عليها بصفة خاصة وعند الاقتضاء، أن تضع تحت تصرفهم وسائل النقل اللازمة لنقلهم

ونقل أموالهم.

المادة 45 - تراعى، في حالة قطع العلاقات الدبلوماسية بين دولتين أو الاستدعاء المؤقت أو الدائم لإحدى البعثات، الأحكام التالية:

أ - يجب على الدولة المعتمد لديها حتى في حالة وجود نزاع مسلح، احترام وحماية دار البعثة، وكذلك أموالها ومحفوظاتها.

ب - يجوز للدولة المعتمدة أن تعهد بحراسة دار البعثة وكذلك أموالها ومحفوظاتها، إلى دولة ثالثة تقبل بها الدولة المعتمد لديها.

ج - يجوز للدولة المعتمدة أن تعهد بحماية مصالحها ومصالح مواطنيها إلى دولة ثالثة تقبل بها الدولة المعتمد لديها.

المادة 46 - يجوز لأية دولة معتمدة تطلب إليها ذلك أية دولة ثالثة غير ممثلة في الدولة المعتمد لديها، أن تتولى مؤقتاً وبعد موافقة هذه الأخيرة حماية مصالح تلك الدولة الثالثة ومصالح رعاياها.

المادة 47 - 1 - لا يجوز للدولة المعتمد لديها التمييز بين الدول في تطبيق أحكام هذه الاتفاقية.

2 - ولا يعتبر، مع ذلك أن هناك أي تمييز:

أ - إذا طبقت الدولة المعتمد لديها أحد أحكام هذه الاتفاقية تطبيقاً ضيقاً بسبب تطبيقه الضيق على بعثتها في الدولة المعتمدة.

ب - إذا تبادلت الدول بمقتضى العرف أو الاتفاق معاملة أفضل مما تتطلبه أحكام هذه الاتفاقية.

المادة 48 - تعرض هذه الاتفاقية لتوقيع جميع الدول الأعضاء في الأمم المتحدة أو في إحدى الوكالات المتخصصة أو الأطراف في النظام الأساسي لمحكمة العدل الدولية وجميع الدول الأخرى التي تدعوها الجمعية العامة للأمم المتحدة إلى أن تصبح طرفاً فيها وذلك حتى 31 تشرين الأول (أكتوبر) 1961 في وزارة الخارجية المركزية للنمسا وبعدئذ حتى 31 آذار (مارس) 1962 في مقر الأمم المتحدة بنيويورك.

المادة 49 - تخضع هذه الاتفاقية للتصديق وتودع وثائق التصديق لدى الأمين العام للأمم المتحدة.

المادة 50 - تظل هذه الاتفاقية معروضة لانضمام جميع الدول المنتمة إلى إحدى الفئات الأربع المنصوص عليها في المادة 48 وتودع وثائق الانضمام لدى الأمين العام للأمم المتحدة.

المادة 51 - 1 - تنفذ هذه الاتفاقية في اليوم الثلاثين من تاريخ إيداع الوثيقة الثانية والعشرين من وثائق التصديق أو الانضمام لدى الأمين العام للأمم المتحدة.

2 - وتنفذ هذه الاتفاقية بالنسبة إلى كل دولة تصدق عليها أ تنضم إليها بعد إيداع الوثيقة الثانية والعشرين من وثائق التصديق أو الانضمام، في اليوم الثلاثين من إيداعها وثيقة تصديقها أو انضمامها.

المادة 52 - ينهي الأمين العام إلى جميع الدول المنتمة إلى

إحدى الفئات الأربع المنصوص عليها في المادة 48 ما يلي:

أ - التوقعات والإيداعات الحاصلة وفقاً للمواد 48 و49 و50.

ب - تاريخ نفاذ هذه الاتفاقية وفقاً للمادة 51.

المادة 53 - يودع أصل هذه الاتفاقية المحرر بخمس لغات رسمية متساوية هي الإسبانية والإنكليزية والروسية الصينية والفرنسية، لدى الأمين العام للأمم المتحدة الذي يقوم بإرسال صورة مصدقة عنه إلى جميع الدول المنتمية إلى إحدى الفئات الأربع المنصوص عليها في المادة 48.

وإثباتاً لما تقدم، قام المفاوضون الواردة أسماؤهم أدناه بتوقيع هذه الاتفاقية، بعد تقديم تفويضاتهم التي وجدت مستوفية للشكل حسب الأصول.

حررت في فيينا في اليوم الثامن عشر من شهر نيسان (أبريل) عام ألف وتسعمائة وواحد وستين.

الملحق 28

اتفاقية فيينا للعلاقات القنصلية

الصادرة عام 1963

إن الدول الأطراف في هذه الاتفاقية إذ تذكر بأن العلاقات القنصلية قد أنشئت بين الشعوب منذ القدم.

وإذ تدرك مقاصد ومبادئ شرعة الأمم المتحدة المتعلقة بالسيادة والمساواة بين الدول، والمحافظة على السلام والأمن الدوليين، وإنماء العلاقات الودية بين الأمم وإذ تأخذ بعين الاعتبار مؤتمر الأمم المتحدة للعلاقات والحصانات الدبلوماسية التي تبني اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية المعقودة بتاريخ 18 نيسان (أبريل) 1961.

وإذ تعتقد بأن عقد اتفاقية دولية للعلاقات والامتيازات والحصانات القنصلية سيسهم أيضاً في إنماء العلاقات الودية بين الأمم بالرغم من اختلاف أنظمتها الدستورية والاجتماعية.

وإذ تدرك أن القصد من هذه الامتيازات والحصانات ليس إفادة الأفراد وإنما ضمان الأداء الفعال لوظائف البعثات القنصلية بالنيابة عن دولها.

وإذ تؤكد استمرار قواعد القانون الدولي العرفي في تنظيم المسائل التي لم تنظمها صراحة أحكام هذه الاتفاقية.

قد اتفقت على ما يلي:

المادة 1 - تعاريف:

1 - في إطار هذه الاتفاقية يفهم بالتعابير التالية ما يلي:

أ - البعثة القنصلية، ويقصد بها، أية قنصلية عامة أو قنصلية أو نيابة قنصلية أو وكالة قنصلية.

ب - المنطقة القنصلية ويقصد بها المساحة المحددة للبعثة القنصلية لممارسة أعمالها القنصلية.

ج - رئيس البعثة القنصلية، ويقصد به الشخص المكلف بالعمل بتلك الصفة في البعثة.

د - الموظف القنصلي، ويقصد به أي شخص، بما في ذلك رئيس البعثة، مكلف القيام بتلك الصفة بالوظائف القنصلية.

هـ - المستخدمون القنصليون، ويقصد بهم الأشخاص المستخدمون في الأعمال الإدارية أو الفنية في البعثة القنصلية.

و - خادم البعثة، ويقصد به أي شخص مستخدم في الأعمال المنزلية في البعثة القنصلية.

ز - موظفو البعثة القنصلية، ويقصد بهم الموظفون القنصليون

والمستخدمون القنصليون وخدم البعثة.

ح - مأمور البعثة القنصلية، ويقصد بهم الموظفون القنصليون، باستثناء رئيس البعثة، والمستخدمون والقنصليون وخدم البعثة.

ط - الخادم الخاص، ويقصد به الشخص المستخدم كلية في الخدمة الخاصة لدى أحد موظفي البعثة القنصلية.

ي - الدور القنصلية، ويقصد بها المباني وأقسام المباني والأراضي الملحقة بها والمستعملة كلية لأغراض البعثة القنصلية، بغض النظر عن مالكها.

ك - المحفوظات القنصلية، ويقصد بها جميع الأوراق والمستندات والمراسلات والكتب والأفلام وأشرطة التسجيل والسجلات ومعدات الشيفرة والرموز وفهارس البطاقات وكل قطعة من الأثاث معدة لحفظ هذه الأشياء أو حمايتها.

2 - الموظفون القنصليون فئتان: مسلكيون وفخريون. وتطبق أحكام الفصل الثاني من هذه الاتفاقية على البعثات القنصلية التي يرئسها موظفون قنصليون مسلكيون، كما تطبق مواد الفصل الثالث على البعثات القنصلية التي يرئسها موظفون قنصليون فخريون.

3 - تنظم المادة 71 من هذه الاتفاقية الوضع الخاص لموظفي البعثة القنصلية الذين هم من رعايا الدولة المضيفة أو من المقيمين الدائمين فيها.

الفصل الأول

العلاقات القنصلية بشكل عام

القسم الأول: إنشاء العلاقات القنصلية وممارستها.

المادة 2 - إنشاء العلاقات القنصلية.

1 - إن إنشاء العلاقات القنصلية بين الدول يتم بالرضا المتبادل.

2 - إن الموافقة المعطاة على إنشاء علاقات دبلوماسية بين دولتين تتضمن، ما لم ينص على خلاف ذلك، الموافقة على إنشاء علاقات قنصلية.

3 - إن قطع العلاقات الدبلوماسية لا يستلزم حكماً قطع العلاقات القنصلية.

المادة 3 - القيام بالوظائف القنصلية.

تمارس البعثات القنصلية الوظائف القنصلية. وتمارسها كذلك البعثات الدبلوماسية وفقاً لأحكام هذه الاتفاقية.

المادة 4 - إنشاء البعثة القنصلية.

1 - لا يمكن إنشاء بعثة قنصلية في أراضي الدولة المضيضة إلا بموافقة تلك الدولة.

2 - إن الدولة الموفدة هي التي تحدد مقر البعثة القنصلية ودرجتها ومنطقتها القنصلية، ويخضع ذلك لموافقة الدولة المضيفة.

3 - ليس بإمكان الدولة الموفدة، إلا بموافقة الدولة المضيفة، إجراء تعديلات لاحقة في مقر البعثة القنصلية ودرجتها ومنطقتها القنصلية.

4 - إن موافقة الدولة المضيفة واجبة أيضاً إذا شاءت قنصلية عامة أو قنصلية أن تنشئ لها نيابة قنصلية أو وكالة قنصلية في مكان غير المكان الذي أنشئت هي فيه.

5 - ويتوجب أيضاً أخذ موافقة الدولة المضيفة المسبقة على فتح مكتب يشكل جزءاً من بعثة قنصلية قائمة في أي مكان خارج مقرها.

المادة 5 - الوظائف القنصلية.

تشمل الوظائف القنصلية ما يلي:

أ - حماية مصالح الدولة الموفدة ومصالح رعاياها (الأشخاص الطبيعيين والمعنويين) في الدولة المضيفة وذلك في الحدود التي يسمح بها القانون الدولي.

ب - تنمية العلاقات التجارية والاقتصادية والثقافية والعلمية بين الدولتين الموفدة والمضيفة وتعزيز العلاقات الودية بينهما بكل وسيلة أخرى في إطار أحكام هذه الاتفاقية.

ج - التعرف بكل الوسائل المشروعة إلى الأحوال التجارية

والاقتصادية والثقافية والعلمية وتطورها في الدولة المضيضة ووضع التقارير عن هذا الموضوع لحكومة الدولة الموفدة وتزويد أصحاب المصالح بالمعلومات.

د - منح الجوازات ووثائق السفر لرعايا الدولة الموفدة وكذلك السمات والمستندات للأشخاص الذين يودون التوجه إلى الدولة الموفدة.

هـ - تقديم المساعدة والإعانة إلى رعايا الدولة الموفدة سواء أكانوا أشخاصاً طبيعيين أم معنويين.

و - القيام بأعمال الكاتب العدل والمسجل المدني وممارسة الوظائف المشابهة وكذلك القيام ببعض الأعمال ذات الطبيعة الإدارية، شرط أن لا يكون في قوانين الدولة المضيضة وأنظمتها ما يمنع ذلك.

ز - حماية مصالح رعايا الدولة الموفدة (الأشخاص الطبيعيين والمعنويين) في قضايا التركات في إقليم الدولة المضيضة وفقاً لقوانين هذه الأخيرة وأنظمتها.

ح - حماية مصالح الرعايا القاصرين أو ناقصي الأهلية من رعايا الدولة الموفدة خصوصاً عندما تكون الوصاية أو الولاية مطلوبة، وذلك في حدود قوانين الدولة المضيضة وأنظمتها.

ط - القيام، مع مراعاة قواعد التعامل والإجراءات المتبعة في الدولة المضيضة، بتمثيل رعايا الدولة الموفدة، أو اتخاذ القرارات لتأمين تمثيلهم المناسب أمام المحاكم أو السلطات الأخرى في الدولة المضيضة، من أجل الحصول، وفقاً لقوانين الدولة المضيضة وأنظمتها، على إجراءات مؤقتة لمحافظة على حقوقهم ومصالحهم، عندما لا

يكون بإمكانهم، بسبب تغيّبهم أو لأي سبب آخر، الدفاع في الوقت المناسب عن حقوقهم ومصالحهم.

ي - تحويل المستندات العدلية وغير العدلية أو تنفيذ الاستتابات وتكاليف أخذ الشهادة نيابة عن محاكم الدولة الموفدة وفقاً للاتفاقات الدولية المرعية الإجراء، وفي حال عدم وجودها، بأية طريقة تتلاءم مع قوانين الدولة المضيفة وأنظمتها.

ك - ممارسة حقوق الرقابة والتفتيش التي تنص عليها قوانين الدولة الموفدة وأنظمتها بالنسبة إلى السفن البحرية والنهرية التي تحمل جنسية هذه الدولة والطائرات المسجلة فيها، وبالنسبة إلى ملاحياها.

ل - تقديم المساعدة إلى السفن والطائرات المذكورة في الفقرة السابقة (ك) من هذه المادة وإلى ملاحياها، وتلقي التصاريح حول سير هذه السفن والتدقيق في أوراقها وختمها خلال الرحلة، دون المساس بصلاحيات سلطات الدولة المضيفة، وفض المنازعات بمختلف أنواعها بين الربان والضباط والبحارة في حدود ما تسمح به قوانين الدولة الموفدة وأنظمتها.

م - ممارسة كل الوظائف الأخرى التي تعهد بها الدولة الموفدة إلى البعثة القنصلية، ولا تكون مخالفة لقوانين الدولة المضيفة وأنظمتها أو لا تعترض عليها هذه الدولة، أو تكون واردة في الاتفاقات الدولية المرعية الإجراء بين الدولتين الموفدة والمضيفة.

المادة 6 - ممارسة الوظائف القنصلية خارج المنطقة القنصلية.

بإمكان الموظف القنصلي في حالات خاصة، وبموافقة الدولة

المضيضة، ممارسة وظائفه خارج منطقتة القنصلية.

المادة 7 - ممارسة الوظائف القنصلية في دولة ثالثة.

بإمكان الدولة الموفدة تكليف بعثة قنصلية قائمة في دولة معينة الاضطلاع بممارسة الوظائف القنصلية في دولة أخرى بعد إبلاغ الدول المعنية، وبشرط ألا تعترض إحداها صراحة على ذلك.

المادة 8 - ممارسة الوظائف القنصلية لصالح دولة ثالثة.

بعد تبليغ الدولة المضيفة، وبشرط عدم اعتراضها، يجوز لبعثة الدولة الموفدة ممارسة الوظائف القنصلية في الدولة المضيفة لصالح دولة ثالثة.

المادة 9 - تصنيف رؤساء البعثات القنصلية.

1 - ينقسم رؤساء البعثات القنصلية إلى الفئات الأربع التالية:

أ - القناصل العامون.

ب - القناصل.

ج - نواب القناصل.

د - وكلاء القناصل.

2 - إن الفقرة الأولى من هذه المادة لا تقيد بأي شكل حق أي من الفرقاء المتعاقدين في تحديد تسمية الموظفين القنصليين ما

عدا رؤساء البعثات القنصلية.

المادة 10 - تعيين وقبول رؤساء البعثات القنصلية.

1 - يعين رؤساء البعثات القنصلية من قبل الدولة الموفدة ويجاز لهم ممارسة وظائفهم من قبل الدولة المضيفة.

2 - مع مراعاة أحكام هذه الاتفاقية، فإن أصول تعيين وقبول رئيس البعثة القنصلية تحددها قوانين وأنظمة وعادات الدولة الموفدة والدولة المضيفة.

المادة 11 - كتاب التفويض القنصلي أو تبليغ التعيين.

1 - يزود رئيس البعثة القنصلية من قبل الدولة الموفدة بوثيقة، بشكل كتاب تفويض أو ما يشابهه، تنظم لكل تعيين، تثبت صفة وتبين، كقاعدة عامة، اسمه وشهرته وفئته ودرجته والمنطقة القنصلية ومقر البعثة القنصلية.

2 - ترسل الدولة الموفدة كتاب التفويض أو ما يشابهه، بالطريق الدبلوماسي أو بأي طريق آخر مناسب، إلى حكومة الدولة التي سيمارس رئيس البعثة القنصلية وظائفه في إقليمها.

3 - بإمكان الدولة الموفدة إذا وافقت الدولة المضيفة أن تستبدل بكتاب التفويض أو الوثيقة المشابهة تبليغاً يتضمن المعلومات الملحوظة في الفقرة الأولى من هذه المادة.

المادة 12 - الإجازة القنصلية.

1 - يسمح لرئيس البعثة القنصلية بممارسة وظائفه بموجب

ترخيص من الدولة المضيفة يدعى إجازة قنصلية، مهما يكن شكل هذا الترخيص.

2 - إن الدولة التي ترفض منح الإجازة القنصلية ليست ملزمة بإبلاغ الدولة الموفدة أسباب رفضها.

3 - مع مراعاة أحكام المادتين 13 و15 من هذه الاتفاقية لا يجوز لرئيس البعثة القنصلية القيام بواجباته قبل تسلمه الإجازة القنصلية.

المادة 13 - القبول المؤقت لرؤساء البعثات القنصلية.

بانتظار تسليمه الإجازة القنصلية يجوز الترخيص مؤقتاً لرئيس البعثة القنصلية بممارسة وظائفه. وفي هذه الحالة تطبق أحكام هذه الاتفاقية.

المادة 14 - تبليغ السلطات المحلية في المنطقة القنصلية.

إن الدولة المضيفة ملزمة، فور الترخيص لرئيس البعثة القنصلية بممارسة وظائفه ولو بصفة مؤقتة، بإبلاغ السلطات المختصة في المنطقة القنصلية فوراً. وهي ملزمة كذلك بالسهر على اتخاذ الإجراءات الضرورية لكي يتمكن رئيس البعثة القنصلية من القيام بواجبات مهمته والتمتع بالمكانسب التي تنص عليها أحكام هذه الاتفاقية.

المادة 15 - القيام المؤقت بوظائف رئيس البعثة القنصلية.

1 - إذا كان رئيس البعثة القنصلية غير قادر على ممارسة وظائفه أو إذا شغل مركزه فبإمكان وكل رئيس بالنيابة أن يتصرف،

بصفة مؤقتة، كرئيس بعثة قنصلية.

2 - يبلغ الاسم الكامل لرئيس البعثة بالنيابة على وزارة خارجية الدولة المضييفة أو إلى السلطة التي تعينها هذه الوزارة بواسطة البعثة الدبلوماسية للدولة الموفدة، وإذا لم يكن لهذه الدولة بعثة دبلوماسية في الدولة المضييفة، فبواسطة رئيس البعثة القنصلية، فإذا لم يتمكن من ذلك، فبواسطة أية سلة مختصة في الدولة الموفدة. وكقاعدة عامة يجب أن يتم هذا التبليغ مسبقاً. وبإمكان الدولة المضييفة أن تخضع لموافقتها قبول شخص، ليس بموظف دبلوماسي ولا قنصلي للدولة الموفدة في الدولة المضييفة، كرئيس للبعثة بالنيابة.

3 - تقدم السلطات المختصة في الدولة المضييفة، المساعدة والحماية لرئيس البعثة بالنيابة. وتطبق عليه خلال تسلمه مهام البعثة، أحكام هذه الاتفاقية كما تطبق على رئيس البعثة القنصلية. ولا تكون الدولة المضييفة ملزمة، مع ذلك، بمنح رئيس البعثة بالنيابة أي تسهيل أو امتياز أو حصانة يتمتع بها رئيس البعثة القنصلية بسبب توفر بعض الشروط التي لا تتوفر في رئيس البعثة بالنيابة.

4 - عندما يعين في الحالات المذكورة في الفقرة الأولى من هذه المادة أحد الموظفين الدبلوماسيين في البعثة الدبلوماسية للدولة الموفدة لدى الدولة المضييفة، رئيساً بالنيابة للبعثة القنصلية، يستمر بالتمتع بالامتيازات والحصانات الدبلوماسية ما لم تعترض الدولة المضييفة على ذلك.

المادة 16 - الأسبقية بين رؤساء البعثات القنصلية.

1 - لرؤساء البعثات القنصلية ترتيب في كل فئة وفقاً لتاريخ

منحهم الإجازة القنصلية.

2 - إذا أجاز لرئيس البعثة القنصلية ممارسة وظائفه بصفة مؤقتة، قبل الحصول على الإجازة القنصلية، فإن تاريخ هذا القبول المؤقت هو الذي يحدد ترتيب الأسبقية. ويحافظ على هذا الترتيب بعد منحه الإجازة القنصلية.

3 - إن ترتيب الأسبقية بين اثنين أو أكثر من رؤساء البعثات القنصلية الذي تسلموا الإجازات القنصلية أو القبول المؤقت في التاريخ عينه، يحدد بتاريخ تقديم كتاب تفويضهم أو ما يشابهه أو بتاريخ إبلاغ الدولة المضيفة المنصوص عليه في الفقرة 3 من المادة 11.

4 - يأتي ترتيب الرؤساء بالنيابة بعد جميع رؤساء البعثات القنصلية ويكون ترتيبهم فيما بينهم وفقاً للتواريخ التي تسلموا فيها وظائفهم كرؤساء بالنيابة والتي حددتها التبليغات المنصوص عليها في الفقرة 2 من المادة 15.

5 - يأتي ترتيب رؤساء البعثات القنصلية من الموظفين القنصليين الفخريين في كل فئة بعد رؤساء البعثات المسلكيين ووفقاً للنظام والقواعد المقررة في الفقرات السابقة.

6 - لرؤساء البعثات القنصلية الأسبقية على جميع الموظفين القنصليين الذين لا يملكون هذه الصفة.

المادة 17 - قيام الموظفين القنصليين بالأعمال الدبلوماسية.

1 - عندما لا يكون للدولة الموفدة بعثة دبلوماسية لدى الدولة

المضييفة وعندما لا تكون ممثلة لديها بواسطة بعثة دبلوماسية لدولة
ثالثة فإن بإمكان الموظف القنصلي، بموافقة الدولة المضييفة، ودون
أن يؤثر ذلك في وضعه القنصلي، القيام بالأعمال الدبلوماسية.
والقيام بمثل هذه الأعمال من قبل موظف قنصلي لا يمنحه أي حق
في الامتيازات والحصانات الدبلوماسية.

2 - بإمكان الموظف القنصلي، بعد تبليغ الدولة المضييفة، تمثيل
الدولة الموفدة لدى أي منظمة دولية. ويحق له، عندما يتصرف
بهذه الصفة، التمتع بالامتيازات والحصانات التي يمنحها القانون
الدولي العرفي والاتفاقات الدولية لممثل لدى منظمة دولية. ومع
ذلك وبالنسبة إلى كل وظيفة قنصلية يمارسها، فليس له حق في
حصانة قضائية أوسع من تلك التي يتمتع بها موظف قنصلي وفقاً
لهذه الاتفاقية.

المادة 18 - تعيين الشخص ذاته من قبل دولتين أو أكثر موظفاً قنصلياً.

بإمكان دولتين أو أكثر بموافقة الدولة المضييفة أن تعين الشخص
ذاته موظفاً قنصلياً في تلك الدولة.

المادة 19 - تعيين مأموري البعثة القنصلية.

1 - مع مراعاة أحكام المواد 20 و22 و23 من هذه الاتفاقية،
تعين الدولة الموفدة بملء حريتها موظفي بعثتها القنصلية.

2 - تبلغ الدولة الموفدة الدولة المضييفة، ضمن مدة كافية تتيح
لها إذا رغبت في ذلك ممارسة الحقوق التي تقرها لها الفقرة 3
من المادة 23، أسماء وفئات ودرجات جميع الموظفين القنصليين غير

رئيس البعثة القنصلية.

3 - بإمكان الدولة الموفدة عندما تتطلب ذلك قوانينها وأنظمتها أن تطلب من الدولة المضيضة منح إجازة قنصلية إلى موظف قنصلي ليس رئيساً للبعثة القنصلية.

4 - بإمكان الدولة المضيضة عندما تتطلب ذلك قوانينها وأنظمتها أن تمنح إجازة قنصلية إلى موظف قنصلي ليس رئيساً للبعثة القنصلية.

المادة 20 - عدد موظفي البعثة:

للدولة المضيضة في حالة غياب اتفاق صريح يحدد عدد موظفي البعثة القنصلية أن تطلب إبقاء هذا العدد ضمن حدود ما تراه معقولاً وعادياً مع مراعاة الظروف والأوضاع السائدة في المنطقة القنصلية وحاجات البعثة القنصلية المعنية.

المادة 21 - الأسبقية بين الموظفين القنصلين في البعثة القنصلية.

على البعثة الدبلوماسية للدولة الموفدة، أو عند عدم وجودها في الدولة المضيضة، على رئيس البعثة القنصلية إبلاغ ترتيب الأسبقية بين الموظفين القنصلين في البعثة القنصلية، وكل تعديل يطرأ عليه، إلى وزارة خارجية الدولة المضيضة، أو إلى السلطات التي تعينها هذه الوزارة.

المادة 22 - جنسية الموظفين القنصلين.

1 - يجب أن يحمل الموظفون القنصليون من حيث المبدأ جنسية

الدولة الموفدة.

2 - لا يمكن تعيين موظفين قنصليين من بين أشخاص يحملون جنسية الدولة المضيضة إلا بموافقة تلك الدولة الصريحة التي يمكن سحبها في كل وقت.

3 - للدولة المضيضة أن تحتفظ بنفس الحق بالنسبة لمواطني دولة ثالثة ليسوا أيضاً مواطنين للدولة الموفدة.

المادة 23 - الأشخاص غير المرغوب فيهم.

1 - يجوز للدولة المضيضة في كل وقت تبليغ الدولة الموفدة أن موظفاً قنصلياً هو شخص غير مرغوب فيه أو أن أياً من موظفي البعثة هو غير مقبول. وعلى الدولة الموفدة عندئذ، ووفقاً للحالة استدعاء الشخص المعني أو إنهاء وظائفه في البعثة القنصلية.

2 - إذا رفضت الدولة الموفدة خلال مدة معقولة تنفيذ التزاماتها المذكورة في الفقرة الأولى من هذه المادة أو إذا لم تنفذها، فللدولة المضيضة حسب الحالة أن تسحب الإجازة القنصلية من الشخص المعني أو أن تتوقف عن اعتباره موظفاً من موظفي البعثة القنصلية.

3 - يمكن اعتبار من عين عضواً في بعثة قنصلية شخصاً غير مقبول قبل وصوله إلى أراضي الدولة المضيضة، أو (إذا كان موجوداً فيها من قبل) قبل تسلمه وظائفه في البعثة القنصلية وعلى الدولة الموفدة في مثل هذه الحالة سحب التعيين.

4 - إن الدولة المضيضة، في الحالات المذكورة في الفقرتين

الأولى والثالثة من هذه المادة ليست ملزمة بإبلاغ الدولة الموفدة أسباب قرارها.

المادة 24 - إبلاغ الدولة المضيضة بالتعيين والوصول والمغادرة.

1 - يجب تبليغ وزارة خارجية الدولة المضيضة أو السلطة التي تعينها هذه الوزارة الأمور التالية:

أ - تعيين موظفي البعثة القنصلية ووصولهم بعد تعيينهم إلى البعثة القنصلية ومغادرتهم النهائية وانتهاء وظائفهم وكذلك أي تعديل قد يحدث أثناء خدمتهم في البعثة القنصلية ويتعلق بوضعهم.

ب - الوصول والمغادرة النهائية لكل فرد من عائلة موظف في البعثة القنصلية، بشكل جزءاً من أسرته، وعند الاقتضاء كل عملية انضمام شخص على تلك العائلة أو انفصاله عنها.

ج - الوصول والمغادرة النهائية للخدم الخاصين وعند الاقتضاء نهاية خدمتهم بهذه الصفة.

د - استخدام وصرف الأشخاص المقيمين في الدولة المضيضة، كموظفين في البعثة القنصلية أو أعضاء في الخدمة الخاصة يستفيدون من الامتيازات والحصانات.

2 - إن الوصول والمغادرة النهائية يجب، كلما أمكن ذلك، أن يخضعا كذلك للتبليغ المسبق.

القسم الثاني: انتهاء الوظائف القنصلية.

المادة 25 - انتهاء مهام الموظف في البعثة القنصلية.

من الحالات التي تنتهي فيها مهام الموظف في البعثة القنصلية :

أ - إبلاغ الدولة الموفدة، الدولة المضيضة إنهاء أعماله.

ب - سحب الإجازة القنصلية.

ج - إبلاغ الدولة المضيضة، الدولة الموفدة بتوقفها عن اعتباره في عداد موظفي البعثة القنصلية.

المادة 26 - مغادرة أراضي الدولة المضيضة.

على الدولة المضيضة، حتى في حالة النزاع المسلح، منح موظفي البعثة القنصلية وخدمهم الخاصين من غير رعايا الدولة المضيضة، وأفراد عائلاتهم الذين يشكلون جزءاً من أسرهم بغض النظر عن جنسياتهم، الوقت والتسهيلات الضرورية لتمكينهم من تهيئة سفرهم ومغادرة البلاد في أول فرصة ممكنة بعد انتهاء وظائفهم. وعليها بصورة خاصة وعند الاقتضاء أن تضع تحت تصرفهم وسائل النقل الضرورية لهم ولأمتعتهم باستثناء الأمتعة التي اكتسبوا ملكيتها فيها والتي يكون تصديرها إلى خارج البلاد ممنوعاً عند المغادرة.

المادة 27 - حماية الدور القنصلية والمحفوظات ومصالح الدولة الموفدة في الظروف الاستثنائية.

1 - في حالة حدوث قطع للعلاقات القنصلية بين دولتين:

أ - على الدولة المضيضة، حتى في حالة النزاع المسلح، أن تحترم وتحمي الدور القنصلية وممتلكات البعثة ومحفوظاتها القنصلية.

ب - يمكن للدولة الموفدة أن تعهد برعاية الدور القنصلية مع ما فيها من ممتلكات، وبالمحفوظات القنصلية، على دولة ثالثة مقبولة للدولة المضيضة.

ج - يمكن للدولة الموفدة أن تعهد بحماية مصالحها ومصالح مواطنيها إلى دولة ثالثة مقبولة للدولة المضيضة.

2 - في حالة حدوث إغلاق مؤقت أو دائم للبعثة القنصلية تطبق أحكام المقطع (أ) من الفقرة الأولى من هذه المادة، إضافة إلى ما يلي:

أ - إذا كان للدولة الموفدة، على الرغم من عدم تمثيلها في الدولة المضيضة ببعثة دبلوماسية، بعثة قنصلية أخرى في أراضي تلك الدولة، يمكن أن يعهد على تلك البعثة برعاية الدور القنصلية التي تم إغلاقها مع ما فيها من ممتلكات، وبالمحفوظات القنصلية. ويمكن أن يعهد إليها بموافقة الدولة المضيضة القيام بالوظائف القنصلية في المنطقة القنصلية للبعثة المغلقة.

ب - إذا لم يكن للدولة الموفدة بعثة دبلوماسية أو بعثة قنصلية أخرى في الدولة المضيضة تطبق أحكام المقطعين (ب) و(ج) من الفقرة الأولى من هذه المادة.

الفصل الثاني

التسهيلات والامتيازات والحصانات العائدة

للبعثات القنصلية وللموظفين القنصليين المسلكيين

ولغيرهم من موظفي البعثة القنصلية

القسم الأول: التسهيلات والامتيازات والحصانات العائدة للبعثة القنصلية.

المادة 28 - التسهيلات لعمل البعثة القنصلية.

تمنح الدولة المضيغة كامل التسهيلات لقيام البعثة القنصلية بوظائفها.

المادة 29 - رفع العلم الوطني والشعار.

1 - يحق للدولة الموفدة أن ترفع علمها الوطني وشعارها في إقليم الدولة المضيغة وفقاً لأحكام هذه المادة.

2 - يمكن رفع علم الدولة الموفدة وشعارها على دار البعثة القنصلية وعلى مدخلها وكذلك على مسكن رئيس البعثة وعلى وسائل نقله عند استعمالها في المهام الرسمية.

3 - عند ممارسة الحقوق المنصوص عليها في هذه المادة تجب مراعاة قوانين الدولة المضيغة ونظمها وعاداتها.

المادة 30 - المكاتب والمساكن.

1 - على الدولة المضيضة، إما أن تيسر في إطار قوانينها وأنظمتها، للدولة الموفدة، اقتناء الدور اللازمة في إقليمها للبعثة القنصلية، وإما أن تساعد في الحصول عليها بأية طريقة أخرى.

2 - وعليها أيضاً عند الاقتضاء، أن تساعد البعثة القنصلية في الحصول على مساكن لائقة لموظفيها.

المادة 31 - حرمة الدور القنصلية.

1 - تكون حرمة الدور القنصلية مصونة إلى الدرجة المحددة في هذه المادة.

2 - لا يجوز لسلطات الدولة المضيضة دخول القسم من الدور القنصلية المخصص كلياً للأعمال القنصلية إلا بموافقة رئيس البعثة القنصلية أو ممثله أو بموافقة رئيس البعثة الدبلوماسية للدولة الموفدة. ويمكن افتراض حصول هذه الموافقة عند حدوث الحريق أو أي كارثة أخرى تستوجب اتخاذ إجراءات وقائية سريعة.

3 - مع مراعاة أحكام الفقرة 2 من هذه المادة يتوجب على الدولة المضيضة بشكل خاص اتخاذ كل الخطوات المناسبة لحماية الدور القنصلية من أي اعتداء أو ضرر ولمنع تعكير صفوها أو المس بكرامتها.

4 - تكون الدور القنصلية وموجوداتها وممتلكات البعثة القنصلية ووسائل نقلها محصنة ضد أي شكل من أشكال المصادرة لأغراض الدفاع الوطني أو المنفعة العامة. وإذا كان الاستملاك ضرورياً لمثل هذه الغايات، فيجب اتخاذ جميع الإجراءات الممكنة

لتفادي إعاقة ممارسة الوظائف القنصلية ولدفع التعويض الملائم والفاعل والسريع للدولة الموفدة.

المادة 32 - إعفاء الدور القنصلية من الضرائب.

1 - يعفى دار البعثة القنصلية ومسكن رئيسها المسلكي، المملوكين أو المستأجرين من قبل الدولة الموفدة أو من قبل أي شخص يعمل لحسابها من كل أنواع الضرائب والرسوم الوطنية أو الإقليمية أو البلدية على أن لا تكون مستحقة مقابل خدمات معينة مقدمة.

2 - إن الإعفاء الضريبي المشار إليه في الفقرة الأولى من هذه المادة لا يطبق على تلك الضرائب والرسوم عندما تكون، وفقاً لقوانين الدولة المضيضة وأنظمتها، على عاتق الشخص الذي تعاقد مع الدولة الموفدة أو الشخص الذي يعمل لحسابها.

المادة 33 - حرمة المحفوظات والوثائق القنصلية.

تكون حرمة المحفوظات والوثائق القنصلية مصونة في كل وقت وأينما وجدت.

المادة 34 - حرية الانتقال.

تؤمن الدولة المضيضة حرية الانتقال والتنقل في إقليمها لجميع موظفي البعثة القنصلية مع مراعاة قوانينها وأنظمتها المتعلقة بالمناطق التي يحظر أو ينظم الدخول إليها لأسباب تتعلق بالأمن القومي.

المادة 35 - حرية الاتصال.

1 - تجيز الدولة المضيضة للبعثة القنصلية حرية الاتصال

لجميع الأغراض الرسمية وتحمي هذه الحرية. وبإمكان البعثة القنصلية لدى اتصالها بحكومة الدولة الموفدة وبيعاتها الدبلوماسية والقنصلية الأخرى، أينما وجدت، أن تستخدم جميع وسائل الاتصال المناسبة بما في ذلك السعاة الدبلوماسيون والقنصليون والحقائب الدبلوماسية أو القنصلية والرسائل الرمزية أو الشيفرة. ومع ذلك لا يجوز للبعثة القنصلية تركيب أو استخدام جهاز إرسال لاسلكي إلا بموافقة الدولة المضيضة.

2 - تكون حرمة المراسلات الرسمية للبعثة القنصلية مصونة. ويقصد بالمراسلات الرسمية جميع المراسلات المتعلقة بالبعثة القنصلية وبوظائفها.

3 - لا يجوز فتح الحقيبة القنصلية أو حجزها. أما إذا كان لدى السلطات المختصة في الدولة المضيضة أسباب جدية تدعو للاعتقاد بأن الحقيبة تحتوي على أشياء أخرى غير المراسلات والوثائق والأشياء المشار إليها في الفقرة الرابعة من هذه المادة، فإن لها أن تطلب فتحها بحضورها بواسطة ممثل مفوض من الدولة الموفدة. وإذا رفضت سلطات هذه الدولة طلبها أعيدت الحقيقة إلى مكان مصدرها.

4 - يجب أن تحمل الطرود التي تتألف منها الحقيبة القنصلية علامات خارجية ظاهرة تبين طبيعتها ولا يجوز أن تحتوي إلا الوثائق والمراسلات الرسمية والمواد المعدة للاستعمال الرسمي فقط.

5 - يجب تزويد الساعي القنصلي بوثيقة رسمية تبين صفته وعدد الطرود التي تتألف منها الحقيقة القنصلية. ولا يجوز أن يكون الساعي، إلا بموافقة الدولة المضيضة، من بين رعايا هذه

الدولة أو من المقيمين الدائمين فيها من غير رعايا الدولة الموفدة. ويتمتع هذا الساعي أثناء ممارسته وظائفه بحماية الدولة المضيفة وبالحرمة الشخصية ولا يمكن أن يخضع لأي شكل من أشكال القبض أو الاعتقال.

6 - يجوز للدولة الموفدة وبعثاتها الدبلوماسية والقنصلية أن تعين سعاة قنصليين خاصين ad hoc courier، وفي هذه الحالات تطبق أحكام الفقرة الخامسة من هذه المادة باستثناء أن تطبيق الحصانات المذكورة فيها يتوقف عندما يسلم هذا الساعي الحقيقية التي في عدته إلى المرسل إليه.

7 - يجوز أن يعهد بالحقيقة القنصلية إلى ربان سفينة أو طائرة تجارية متجهة إلى موقع دخول مباح، ويجب تزويد هذا الربان بوثيقة رسمية تبين عدد الطرود التي تتكون منها الحقيقة، ولكنه لا يعتبر ساعياً قنصلياً. ويجوز للبعثة القنصلية بعد الاتفاق مع السلطات المحلية المختصة أن ترسل احد موظفيها لتسلم الحقيقة من ربان الباخرة أو الطائرة مباشرة وبحرية.

المادة 36 - الاتصال برعايا الدولة الموفدة ومقابلتهم.

1 - تسهياً لممارسة الوظائف القنصلية المتعلقة برعايا الدولة الموفدة:

أ - ينبغي أن يكون للموظفين القنصليين حرية الاتصال برعايا الدولة الموفدة ومقابلتهم وأن يكون لرعايا الدولة الموفدة الحرية عينها بالنسبة إلى الاتصال بالموظفين القنصليين ومقابلتهم.

ب - إذا قبض على أحد رعايا الدولة الموفدة ضمن منطقة البعثة القنصلية أو إذا سجن أو إذا احتجز احتياطياً بانتظار محاكمته أ أخضع لأي شكل من أشكال الاحتجاز وطلب الاتصال ببعثته القنصلية، وجب على السلطات المختصة في الدولة المضيئة أن تخطر دون تأخير البعثة القنصلية بذلك، وأن تودعها دون أي تأخير كذلك كل مخابرة موجهة من صاحب العلاقة على البعثة القنصلية. وعلى هذه السلطات إعلام صاحب العلاقة دون تأخير بحقوقه المنصوص عليها في هذه الفقرة.

ج - للموظفين القنصليين حق زيارة أي من رعايا الدولة الموفدة، المسجون أو الموقوف أو المحتجز احتياطياً أو الخاضع لأي شكل من أشكال الاحتجاز، والتحدث إليه، ومراسلته، واختيار ممثل قانوني له. ولهم كذلك حق زيارة أي من رعايا الدولة الموفدة إذا كان مسجوناً أو محتجزاً في منطقتهم القنصلية تنفيذاً لحكم قضائي. ومع ذلك على الموظفين القنصليين أن يمتنعوا عن التدخل لصالح أي مواطن مسجون أو محتجزاً احتياطياً أو خاضع لأي شكل من أشكال الاحتجاز، إذا عارض صراحة قيامهم بهذا العمل.

2 - إن الحقوق المشار إليها في الفقرة الأولى من هذه المادة، يجب أن تمارس في نطاق قوانين الدولة المضيئة وأنظمتها، علماً بأن هذه القوانين والأنظمة يجب أن تتيح التحقيق الكامل للغايات التي من أجلها منحت الحقوق المنصوص عليها في هذه المادة.

المادة 37 - المعلومات المتعلقة بالوفيات والولاية والوصاية وحوادث السفن والطائرات.

تلزم السلطات المختصة للدولة المضيضة، إذا توافرت لها المعلومات المطلوبة، بالأمور التالية:

أ - في حالة وفاة أحد مواطني الدولة الموفدة، إعلام البعثة القنصلية في المنطقة التي حصلت فيها الوفاة دون تأخير.

ب - إخطار البعثة القنصلية المختصة دون تأخير بكل حالة تستدعي تعيين وصي أو ولي لمواطن قاصر أو ناقص أهلية من رعايا الدولة الموفدة. وبالنسبة إلى تعيين هذا الوصي أو الولي، فلا يمكن المساس بتطبيق قوانين الدولة المضيضة وأنظمتها.

ج - إعلان البعثة القنصلية الأقرب إلى مكان وقوع الحادث في حال غرق سفينة تحمل جنسية الدولة الموفدة أو في حال جنوحها في المياه الإقليمية أو الداخلية للدولة المضيضة، أو في حال تعرض طائرة مسجلة لدى الدولة الموفدة لحادث في إقليم الدولة المضيضة.

المادة 38 - الاتصال بسلطات الدولة المضيضة.

يمكن للموظفين القنصليين أثناء ممارستهم وظائفهم الاتصال:

أ - بالسلطات المحلية المختصة في منطقتهم القنصلية.

ب - بالسلطات المركزية المختصة للدولة المضيضة إذا سمحت بذلك قوانين هذه الدولة وأنظمتها والتعامل الجاري فيها أو الاتفاقات الدولية حول الموضوع، وفي حدود ما تسمح به.

المادة 39 - الرسوم والتكاليف القنصلية.

1 - يجوز للبعثة القنصلية أن تستوفي في إقليم الدولة المضيضة الرسوم والتكاليف التي تنص عليها قوانين الدولة الموفدة وأنظمتها لقاء المعاملات القنصلية.

2 - تعفى المبالغ المستوفاة بشكل رسوم وتكاليف، وفقاً للفقرة الأولى من هذه المادة، وكذلك الإيصالات المتعلقة بها، من كل الضرائب والرسوم في الدولة المضيضة.

القسم الثاني: التسهيلات والامتيازات والإحصانات العائدة للموظفين القنصليين المساكين وغيرهم من موظفي البعثة القنصلية.

المادة 40 - حماية الموظفين القنصليين.

تعامل الدولة المضيضة الموظفين القنصليين بالاحترام اللائق بهم وتتخذ الإجراءات الملائمة لمنع أي اعتداء على شخصهم أو حريتهم أو كرامتهم.

المادة 41 - الحرمة الشخصية للموظفين القنصليين.

1 - لا يمكن إخضاع الموظفين القنصليين للاعتقال أو الاحتجاز الاحتياطي بانتظار المحاكمة إلا في حالة الجرم الخطير وعلى أثر قرار من السلطة القضائية المختصة.

2 - باستثناء الحالة المنصوص عليها في الفقرة الأولى من هذه المادة، فإن الموظفين القنصليين لا يمكن سجنهم ولا إخضاعهم لأي شكل آخر من القيد على حريتهم الشخصية إلا تنفيذاً لقرار

قضائي نهائي.

3 - إن الموظف القنصلي ملزم لدى قيام إجراءات جزائية ضده بالمثل أمام السلطات المختصة. ومع ذلك، فإن الإجراءات يجب أن تسير بالاحترام الذي يليق به، نظراً لمركزه الرسمي، وبطريقة تتفادى بقدر الإمكان، باستثناء الحالة المنصوص عليها في الفقرة الأولى من هذه المادة، عرقلة ممارسة الوظائف القنصلية. وعندما يصبح ضرورياً، في الظروف المذكورة في الفقرة الأولى من هذه المادة، وضع موظف قنصلي في الاحتجاز الاحتياطي، فإن المحاكمة الموجهة ضده يجب أن تبدأ في أقصر مهلة.

المادة 42 - تبليغ التوقيف والاعتقال والادعاء.

إن الدولة المضيضة ملزمة في حال اعتقال أحد مأموري البعثة القنصلية أو في حال احتجازه احتياطياً بانتظار محاكمته، أو في حال قيام ملاحقات جزائية ضده، تبليغي رئيس البعثة القنصلية بذلك في أسرع وقت. وإذا تعرض هذا الأخير نفسه لأحد هذه التدابير فعلى الدولة المضيضة إبلاغ ذلك إلى الدولة الموفدة بالطريق الدبلوماسي.

المادة 43 - الحصانة القضائية.

1 - لا يخضع الموظفون والمستخدمون القنصليون لاختصاص السلطات العدلية والإدارية في الدولة المضيضة بالنسبة إلى الأفعال المنجزة في مجرى ممارستهم للوظائف القنصلية.

2 - إن أحكام الفقرة الأولى من هذه المادة لا تسري، مع ذلك على الدعاوى المدنية:

أ - الناتجة عن عقد ارتبط به موظف أو مستخدم قنصلي دون أن يبرمه صراحة أو ضمناً بصفته منتدباً عن الدولة الموفدة.

ب - أو التي يقيمها فريق ثالث للتعويض عن ضرر ناتج عن حادث وقع في الدولة المضيفة وسببته سيارة أو سفينة أو طائرة.

المادة 44 - التزام الإدلاء بالشهادة.

1 - يمكن دعوة موظفي البعثة القنصلية إلى الإدلاء بالشهادة في الدعاوى العدلية والإدارية ولا يحق للمستخدمين القنصليين وخدم البعثة رفض الإدلاء بالشهادة إلا في الحالات المذكورة في الفقرة الثالث من هذه المادة. وإذا رفض أحد الموظفين القنصليين الإدلاء بالشهادة فلا يمكن اتخاذ أي إجراء قسري أو أية عقوبة ضده.

2 - على السلطة التي تطلب شهادة الموظف القنصلي أو تتجنب مضايقته في أداء وظائفه. ويمكنها الحصول على شهادته في مسكنه أو في البعثة القنصلية، أو القبول بتصريح خطي منه.

3 - إن موظفي البعثة القنصلية غير ملزمين بتقديم الشهادة حول وقائع تتعلق بممارسة وظائفهم، وبإبراز الرسائل والمستندات الرسمية المتعلقة بها. ولهم كذلك حق رفض الإدلاء بالشهادة بوصفهم خبراء في القانون الوطني للدولة الموفدة.

المادة 45 - التنازل عن الامتيازات والحصانات.

1 - يجوز للدولة الموفدة أن تتنازل بالنسبة إلى أحد موظفي

البعثة القنصلية عن الامتيازات والحصانات المنصوص عليها في المواد 41 و43 و44.

2 - يجب أن يكون التنازل صريحاً باستثناء ما ذكر في الفقرة الثالثة من هذه المادة. ويجب تبليغه خطياً إلى الدولة المضيضة.

3 - إذا أقام موظف أو مستخدم قنصلي دعوى في موضوع يخوله حق التمتع بالحصانة وفقاً للمادة 43، حرم حق الدفع بالحصانة القضائية تجاه أي ادعاء معاكس مرتبط مباشرة بالادعاء الرئيسي.

4 - إن التنازل عن الحصانة القضائية في الدعوى المدنية والإدارية لا يتضمن حكماً التنازل عن الحصانة بالنسبة إلى إجراءات تنفيذ الحكم التي تستوجب تنازلاً خاصاً.

المادة 46 - الإعفاء من الأحكام المتعلقة بتسجيل الأجانب وأذن الإقامة.

1 - يعفى الموظفون القنصليون والمستخدمون القنصليون وأفراد عائلاتهم الذين يشكلون أسرهم من جميع الموجبات التي تنص عليها قوانين وأنظمة الدولة المضيضة في موضوع تسجيل الأجانب وأذن الإقامة.

2 - ومع ذلك، فإن أحكام الفقرة الأولى من هذه المادة لا تطبق على المستخدم القنصلي إذا لم يكن مستخدماً دائماً لدى الدولة الموفدة أو إذا كان يتعاطى عملاً مكسباً خاصاً في الدولة المضيضة. كما لا تطبق على أي فرد من أفراد عائلة هذا المستخدم.

المادة 47 - الإعفاء من أذن العمل.

1 - يعفى موظفو البعثات القنصلية فيما يتعلق بخدماتهم المقدمة للدولة الموفدة من جميع الموجبات التي تفرضها قوانين وأنظمة الدولة المضيفة، المتعلقة باستخدام اليد العاملة الأجنبية، في موضوع إجازات العمل.

2 - ويعفى أيضاً من الموجبات المشار إليها في الفقرة السابقة من هذه المادة الخدم الخاصون للموظفين القنصليين وللمستخدمين القنصليين إذا كانوا لا يتعاطون أي عمل خاص مكسب آخر في الدولة المضيفة.

المادة 48 - الإعفاء من أحكام الضمان الاجتماعي.

1 - مع مراعاة أحكام الفقرة الثالثة من هذه المادة، يعفى موظفو البعثة القنصلية بالنسبة إلى الخدمات التي يقدمونها إلى الدولة الموفدة، ويعفى أفراد عائلاتهم الذين يشكلون أسرهم من أحكام الضمان الاجتماعي التي قد تكون نافذة في الدولة المضيفة.

2 - إن الإعفاء المنصوص عليه في الفقرة الأولى من هذه المادة يطبق كذلك على الخدم الخاصين العاملين فقط في خدمة موظفي البعثة القنصلية شرط:

أ - أن لا يكونوا من مواطني الدولة المضيفة أو من المقيمين إقامة دائمة فيها.

ب - أن يكونوا من الخاضعين لأحكام الضمان الاجتماعي المطبقة في الدولة الموفدة أو في دولة ثالثة.

3 - على موظفي البعثة القنصلية الذين يستخدمون أشخاصاً لا يسري عليهم الإعفاء المنصوص عليه في الفقرة 2 من هذه المادة أن يراعوا الالتزامات التي تفرضها أحكام الضمان الاجتماعي المطبقة في الدولة المضييفة على أرباب العمل.

4 - إن الإعفاء المنصوص عليه في الفقرتين الأولى والثانية من هذه المادة لا يحول دون الاشتراك الاختياري في نظام الضمان الاجتماعي المعتمد في الدولة المضييفة شرط أن توافق عليه هذه الدولة.

المادة 49 - الإعفاء من الضرائب.

1 - يعفى الموظفون القنصليون والمستخدمون القنصليون وأفراد عائلاتهم الذين يشكلون جزءاً من أسرهم من جميع الرسوم والضرائب الشخصية أو العينية، وطنية كانت أم إقليمية أم بلدية، باستثناء ما يلي:

أ - الضرائب غير المباشرة التي تدخل في ثمن السلع والخدمات.

ب - الرسوم والضرائب على الممتلكات العقارية الخاصة الكائنة في أراضي الدولة المضييفة مع مراعاة أحكام المادة 32.

ج - الرسوم التي تفرضها الدولة المضييفة على التركات والإرث والانتقال مع مراعاة أحكام الفقرة ب من المادة 51.

د - الرسوم والضرائب على المداخل الخاصة التي تنشأ

في الدولة المضيفة، بما فيها أرباح رأس المال. وكذلك الضرائب على رأس المال المفروضة على استثمارات الشركات التجارية والمالية في الدولة المضيفة.

هـ - المصاريف المفروضة مقابل خدمات خاصة أُديت.

و - رسوم التسجيل والمحاكم والرهن والطوابع مع مراعاة أحكام المادة 32.

2 - يعفى خدَم البعثة من الرسوم والضرائب على المرتبات التي يتقاضونها مقابل خدماتهم.

3 - على موظفي البعثة القنصلية الذين يستخدمون أشخاصاً لا تكون مرتباتهم معفية من ضريبة الدخل في الدولة المضيفة، أن يحترموا الالتزامات التي تفرضها قوانين تلك الدولة وأنظمتها على أرباب العمل في موضوع ضريبة الدخل.

المادة 50 - الإعفاء من الرسوم الجمركية والتفتيش.

1 - تجيز الدولة المضيفة وفقاً لما تبين من قوانين وأنظمة، دخول المواد الآتية معفاة من جميع الرسوم الجمركية والضرائب والأتاوات الأخرى المرتبطة بها غير تكاليف التخزين والنقل نفقات الخدمات المماثلة:

أ - المواد المعدة للاستعمال الرسمي للبعثة القنصلية.

ب - المواد المعدة للاستعمال الشخصي للموظف القنصلي وأفراد عائلته الذين يشكلون جزءاً من أسرته، بما في ذلك المواد المعدة لإقامته. ولا ينبغي أن تتجاوز مواد

الاستهلاك الكميات الضرورية لاستعمالها المباشر من قبل الأشخاص المعنيين.

2 - يستفيد المستخدمون القنصليون من الامتيازات والإعفاءات المنصوص عليها في الفقرة الأولى من هذه المادة بالنسبة على المواد المستوردة خلال الفترة الأولى من تسلمهم العمل.

3 - تعفى من التفتيش الجمركي الأمتعة الشخصية المرافقة للموظفين القنصليين وأفراد عائلاتهم الذين يشكلون جزءاً من أسرهم. ولا يمكن إخضاعها للتفتيش إلا إذا كانت هناك أسباب جدية تدعو للاعتقاد بأنها تحتوي مواد غير تلك المذكورة في المقطع (ب) من الفقرة الأولى من هذه المادة، أو مواد تصديرها أو استيرادها ممنوع بمقتضى قوانين وأنظمة الدولة المضيفة أو خاضع لقوانين وأنظمة الحجر الصحي. ولا يجوز إجراء مثل هذا التفتيش إلا بحضور الموظف القنصلي أو المعني من أفراد عائلته.

المادة 51 - تركة أحد موظفي البعثة القنصلية أو أحد أفراد عائلته.

في حالة وفاة أحد موظفي البعثة القنصلية أو أحد أفراد عائلته الذي يؤلف جزءاً من أسرته يتوجب على الدولة المضيفة:

أ - أن تجيز تصدير أموال المتوفى المنقولة ما عدا تلك التي اكتسب ملكيتها في الدولة المضيفة ويكون تصديرها ممنوعاً وقت الوفاة.

ب - أن تعفى من جميع رسوم التركات والإرث والانتقال، وطنية أو إقليمية أو بلدية أموال المتوفى المنقولة الموجودة

في الدولة المضيضة تبعاً لوجوده في تلك الدولة بصفته
أحد موظفي البعثة القنصلية أو أحد أفراد أسرة هذا
الموظف.

المادة 52 - الإعفاء من الخدمات الشخصية والمساهمات.

على الدولة المضيضة أن تعفي موظفي البعثة القنصلية وأفراد
عائلاتهم الذين يشكلون جزءاً من أسرهم من كل خدمة شخصية، ومن
كل خدمة ذات منفعة عامة مهما يكن نوعها، ومن الأعباء العسكرية
كعمليات الاستيلاء والمساهمات العسكرية والإيواء العسكري.

المادة 53 - ابتداء وانتهاء الامتيازات والحصانات القنصلية.

1 - يستفيد كل موظف من موظفي البعثة القنصلية من
الامتيازات والحصانات المنصوص عليها في هذه الاتفاقية منذ
دخوله إقليم الدولة المضيضة لتسلم وظيفته أو منذ تسلمه وظيفته في
البعثة القنصلية إذا كان موجوداً من قبل في إقليم هذه الدولة.

2 - يستفيد أفراد عائلة الموظف في البعثة القنصلية الذين
يؤلفون جزءاً من أسرته، وكذلك خدمه الخاصون من الامتيازات
والحصانات المنصوص عليها في هذه الاتفاقية، ابتداء من أحد
التواريخ التالية: تاريخ تمتع هذا الموظف، وفقاً للفقرة الأولى من
هذه المادة، بالحصانات والامتيازات، أو تاريخ دخولهم إقليم الدولة
المضيضة، أو تاريخ التحاقهم بعائلته أو بخدمه الخاصين.

3 - عندما تنتهي مهام أحد موظفي البعثة القنصلية فإن امتيازاته
وحصاناته وكذلك امتيازات وحصانات أي فرد من أفراد عائلته الذين

يؤلفون جزءاً من أسرته أو أي فرد من خدمه الخاصين، تنتهي بشكل طبيعي عند أول تاريخ من التواريخ التالية: عند مغادرة الموظف المذكور أراضي الدولة المضيضة أو عند انقضاء فترة زمنية معقولة تمنح له لهذا الغرض. وتظل هذه الامتيازات والحصانات قائمة إلى ذلك الحين حتى في حالة وجود نزاع مسلح. أما فيما يتعلق بالأشخاص المشار إليهم في الفقرة الثانية من هذه المادة فإن امتيازاتهم وحصاناتهم تنتهي بانتهاء التحاقهم بأسرة الموظف أو انتهاء خدمتهم، مع العلم أنهم إذا رغبوا في مغادرة الدولة المضيضة ضمن مدة معقولة فإن امتيازاتهم وحصاناتهم تستمر إلى وقت مغادرتهم.

4 - ومع ذلك، وبالنسبة إلى الأفعال التي قام بها الموظف القنصلي أو المستخدم القنصلي خلال ممارسة وظائفه، فإن الحصانة القضائية تظل قائمة دون أي تحديد زمني.

5 - في حال وفاة أحد موظفي البعثة القنصلية يستمر أفراد عائلته الذين يؤلفون جزءاً من أسرته في التمتع بالامتيازات والحصانات التي يستفيدون منها، وذلك حتى أول تاريخ من التواريخ التالية: تاريخ مغادرتهم إقليم الدولة المضيضة، أو تاريخ انقضاء فترة معقولة تمنح لهم.

المادة 54 - التزامات الدول الثالثة.

1 - إذا كان الموظف القنصلي ماراً أو موجوداً في إقليم دولة ثالثة منحه سمته، عندما تكون السمّة مطلوبة، ليتوجه إلى ممارسة وظيفته أو يعود إلى بعثته أو إلى الدولة الموفدة، فإن الدولة الثالثة تمنحه جميع الحصانات التي نص عليها في المواد الأخرى من هذه الاتفاقية والتي قد تكون ضرورية لضمان مروّره أو عودته. وتطبق

الدولة الثالثة بالنسبة إلى أفراد عائلته الذين يؤلفون جزءاً من أسرته ويتمتعون بامتيازات وحصانات، إذا كانوا مسافرين برفقته، أو منفصلين عنه بقصد اللحاق به أو بطريق العودة إلى الدولة الموفدة.

2 - على الدول الثالثة، في الحالات المماثلة للحالات المذكورة في الفقرة الأولى من هذه المادة أن لا تعيق عن المرور في أراضيها بقية موظفي البعثة القنصلية وأفراد عائلاتهم الذين يؤلفون جزءاً من أسرهم.

3 - على الدول الثالثة منح المراسلات الرسمية وغيرها من وسائل الاتصالات الرسمية المارة في إقليمها، بما في ذلك الرسائل الرمزية والشيفرة، ذات الحرية والحماية التي تلزم الدولة المضييفة بمنحها بمقتضى هذه الاتفاقية. وعلى الدول الثالثة منح السعاة القنصليين المزودين بسمة، إن كانت السمة مطلوبة، ومنح الحقائب القنصلية، المارة بإقليمها بطريق الترانزيت، ذات الحرمة والحماية التي تلزم الدولة المضييفة بمنحها بمقتضى هذه الاتفاقية.

4 - إن الالتزامات المترتبة على الدول الثالثة بمقتضى الفقرات 1 و 2 و 3 من هذه المادة تطبق أيضاً على الأشخاص المذكورين في تلك الفقرات وعلى الاتصالات الرسمية والحقائب القنصلية، إذا ما وجد هؤلاء في إقليم الدولة الثالثة بحكم القوة القاهرة.

المادة 55 - احترام قوانين وأنظمة الدولة المضييفة.

1 - على جميع المتمتعين بالامتيازات والحصانات، مع عدم الإخلال بها، احترام قوانين الدولة المضييفة وأنظمتها وعليهم كذلك عدم التدخل في شؤونها الداخلية.

2 - لن تستخدم دور البعثات بطريقة لا تتفق مع ممارسة الوظائف القنصلية.

3 - إن أحكام الفقرة الثانية من هذه المادة لا تستبعد إمكان إقامة مكاتب لمؤسسات أو وكالات أخرى في قسم من البناء الذي تقع فيه الدور القنصلية، شرط أن تكون الأمكنة المخصصة لهذه المكاتب منفصلة عن هذه الدور. وفي هذه الحالة، لا تعتبر هذه المكاتب، لتحقيق غايات الاتفاقية الراهنة، قسماً من الدور القنصلية.

المادة 56 - التأمين ضد الأخطار اللاحقة بشخص ثالث.

يجب على موظفي البعثة القنصلية التقيد بكل الالتزامات التي تفرضها قوانين الدولة المضيضة وأنظمتها في موضوع التأمين ضد أخطار قد تلحق بشخص ثالث وتنجم عن استعمال أية سيارة أو سفينة أو طائرة.

المادة 57 - أحكام خاصة متعلقة بالأعمال المكسبة الخاصة.

1 - لا يجوز للموظفين القنصليين المسلكيين ممارسة أي نشاط مهني أو تجاري بقصد الكسب الشخصي في الدولة المضيضة.

2 - لا تمنح الامتيازات والحصانات المنصوص عليها في هذا الفصل لأي من:

أ - المستخدمين القنصليين أو خدام البعثة الذين يمارسون عملاً خاصاً مكسباً في الدولة المضيضة.

ب - أفراد عائلة أي من الأشخاص المشار إليهم في الفقرة

(أ) أو خدمه الخاصين.

ج - أفراد عائلة أي من موظفي البعثة الذين يمارسون عملاً خاصاً مكسباً في الدولة المضيضة.

الفصل الثالث

الأحكام المتعلقة بالموظفين القنصليين الفخريين

والبعثات القنصلية التي يرئسها هؤلاء الموظفون

المادة 58 - أحكام عامة متعلقة بالتسهيلات والامتيازات والحصانات.

1 - تسري أحكام المواد 28 و 29 و 30 و 34 و 35 و 36 و 37 و 38 و 39 والفقرة 3 من المادة 54 والفقرتين 2 و 3 من المادة 55 على البعثات القنصلية التي يرئسها موظف قنصلي فخري. وبالإضافة إلى ذلك تنظم التسهيلات والامتيازات والحصانات العائدة لهذه البعثات وفقاً للمواد 59 و 60 و 61 و 62.

2 - تسري أحكام المادتين 42 و 43 والفقرة 3 من المادة 44 و المادتين 45 و 53 والفقرة 1 من المادة 55 على الموظفين القنصليين الفخريين. وبالإضافة إلى ذلك تنظم التسهيلات والامتيازات والحصانات العائدة لمثل هؤلاء الموظفين القنصليين بمقتضى المواد 63 و 64 و 65 و 66 و 67.

3 - لا تمنح الامتيازات والحصانات المنصوص عليها في هذه الاتفاقية لأفراد عائلة الموظف القنصلي الفخري أو لمستخدم قنصلي في بعثة قنصلية يرئسها موظف قنصلي فخري.

4 - لا يسمح بتبادل الحقائق القنصلية بين بعثتين قنصليتين يرئسهما موظفان قنصليان فخريان في دولتين مختلفتين إلا بموافقة الدولتين المضيفتين.

المادة 59 - حماية الدول القنصلية.

على الدولة المضيضة اتخاذ كل الخطوات المناسبة لحماية دور البعثة القنصلية التي يرئسها موظف قنصلي فخري من أي اعتداء أو ضرر ولمنع تعكير صفوها أو المس بكرامتها.

المادة 60 - إعفاء الدور القنصلية من الضرائب.

1 - تعفى دور القنصلية التي يديرها موظف قنصلي فخري والمملوكة أو المستأجرة من قبل الدولة الموفدة من جميع أنواع الضرائب والرسوم، الوطنية أو الإقليمية أو البلدية، على أن لا تكون مستحقة مقابل خدمات معينة مقدمة.

2 - إن الإعفاء الضريبي المشار إليه في الفقرة الأولى من هذه المادة لا يطبق على تلك الضرائب والرسوم عندما تكون وفقاً لقوانين الدولة المضيضة وأنظمتها على عاتق الشخص الذي تعاقد مع الدولة الموفدة.

المادة 61 - حرمة المحفوظات والمستندات القنصلية.

تكون حرمة المحفوظات والوثائق القنصلية العائدة للبعثة

القنصلية التي يرئسها موظف قنصلي فخري مصنونة في كل وقت وأينما وجدت بشرط فصلها عن غيرها من الأوراق والمستندات وخاصة ما يتعلق منها بالمراسلات الخاصة لرئيس البعثة أو لأي شخص يعمل معه، وعن المواد والكتب والمستندات المتعلقة بمهن هؤلاء أو تجارتهم.

المادة 62 - الإعفاء من الرسوم الجمركية.

تجيز الدولة المضيضة وفقاً لأحكامها التشريعية والتنظيمية إدخال المواد الآتية معفاة من الرسوم الجمركية والضرائب ومن الأتاوات الأخرى غير تكاليف التخزين والنقل ونفقات الخدمات المماثلة. وهذه المواد التي يشترط أن تكون مخصصة للاستعمال الرسمي لبعثة قنصلية يرئسها موظف قنصلي فخري هي: الشعار والأعلام ولوحات الإعلان والأختام والطوابع والكتب والمطبوعات الرسمية ومفروشات المكاتب والتجهيزات المكتبية والمواد المشابهة المرسله إلى البعثة من قبل الدولة الموفدة أو بهاء على طلبها.

المادة 63 - الإجراءات الجزائية.

إن الموظف القنصلي الفخري ملزم لدى قيام إجراءات جزائية ضده بالمثل أمام السلطات المختصة. ومع ذلك فإن الإجراءات يجب أن تسير بالاحترام الذي يليق به نظراً لمركزه الرسمي وبطريقة تتفادى بقدر الإمكان، باستثناء حالة اعتقاله أو احتجازه احتياطياً، عرقلة ممارسة الوظائف القنصلية. وعندما يصبح ضرورياً وضع موظف قنصلي فخري في الاحتجاز الاحتياطي، فإن المحاكمة الموجهة ضده يجب أن تبدأ في أقصر مهلة.

المادة 64 - حماية الموظفين القنصليين الفخريين.

الدولة المضيضة ملزمة بمنح الموظف القنصلي الفخري الحماية التي قد تكون ضرورية بسبب مركزه الرسمي.

المادة 65 - الإعفاء من الأحكام المتعلقة بتسجيل الأجانب وأذن الإقامة.

يعفى الموظفون القنصليون الفخريون، باستثناء من يمارس منهم في الدولة المضيضة ولفائدة شخصية نشاطاً مهنيّاً أو تجارياً، من جميع الموجبات التي تنص عليها قوانين وأنظمة الدولة المضيضة في موضوع تسجيل الأجانب وأذن الإقامة.

المادة 66 - يعفى الموظف القنصلي الفخري من جميع الرسوم والضرائب عن التعويضات والإيرادات التي يتقاضاها من الدولة الموفدة مقابل قيامه بأعماله القنصلية.

المادة 67 - الإعفاء من الخدمات الشخصية والمساهمات.

على الدولة المضيضة أن تعفى الموظفين القنصليين الفخريين من كل خدمة شخصية، ومن كل خدمة ذات منفعة عامة، مهما يكن نوعها، ومن كل الأعباء العسكرية كعمليات الاستيلاء والمساهمات العسكرية والإيواء العسكري.

المادة 68 - الصفة الاختيارية لمؤسسة الموظفين القنصليين الفخريين.

لكل دولة الحرية في أن تقرر ما إذا كانت ستعين أو تستقبل موظفين قنصليين فخريين.

الفصل الرابع

أحكام عامة

المادة 69 - الوكلاء القنصليون الذين ليسوا رؤساء للبعثات القنصلية.

1 - لكل دولة الحرية في أن تقرر ما إذا كانت ستتشئ أو تقبل وكالات قنصلية يتولاها وكلاء قنصليون غير معنيين كرؤساء للبعثة القنصلية من قبل الدولة الموفدة.

2 - إن الكيفية التي تستطيع بها الوكالات القنصلية، بالمعنى المحدد في الفقرة الأولى من هذه المادة، ممارسة نشاطها، وكذلك الامتيازات والحصانات التي يمكن أن يتمتع بها الوكلاء القنصليون الذين يتولونها، تحدد باتفاق بين الدولة الموفدة والدولة المضيفة.

المادة 70 - ممارسة البعثات الدبلوماسية للوظائف القنصلية.

1 - تطبق أحكام هذه الاتفاقية أيضاً، في حدود ما يسمح به مضمون النص، على ممارسة الوظائف القنصلية من قبل البعثة الدبلوماسية.

2 - يجري تبليغ أسماء أعضاء البعثة الدبلوماسية الملحقين بالقسم القنصلي والمكلفين ممارسة الوظائف القنصلية في البعثة إلى وزارة خارجية الدولة المضيفة أو إلى السلطة المعينة من قبل هذه الوزارة.

3 - بإمكان البعثة الدبلوماسية لدى ممارسة الوظائف القنصلية الاتصال:

أ - بالسلطات المحلية في المنطقة القنصلية.

ب - بالسلطات المركزية للدولة المضيضة إذا كانت تسمح بذلك قوانين وأنظمة وعادات الدولة المضيضة أو الاتفاقات الدولية بهذا الصدد.

4 - تبقى الامتيازات والحصانات العائدة لأعضاء البعثة الدبلوماسية المشار إليهم في الفقرة الثانية من هذه المادة خاضعة لقواعد القانون الدولي المتعلقة بالعلاقات الدبلوماسية.

المادة 71 - رعايا الدولة المضيضة أو المقيمون إقامة دائمة لديها.

1 - باستثناء التسهيلات والامتيازات والحصانات الإضافية التي قد تمنحها الدولة المضيضة فإن الموظفين القنصلين من رعايا الدولة المضيضة أو المقيمين إقامة دائمة فيها لا يتمتعون إلا بالحصانة القضائية والحرمة الشخصية في ما يتعلق بالأعمال الرسمية المنجزة أثناء ممارستهم لوظائفهم وإلا بامتياز المنصوص عليه في الفقرة 3 من المادة 44. وبالنسبة إلى هؤلاء الموظفين تكون الدولة المضيضة ملزمة أيضاً بالموجبات المذكورة في المادة 42. وعندما تتخذ إجراءات جزائية ضد أحد هؤلاء الموظفين القنصلين فإنها يجب أن تجري بطريقة تتفادى، بأقل قدر ممكن، عرقلة ممارسة الوظائف القنصلية، إلا إذا كان الموظف سجيناً أو موقوفاً.

2 - إن باقي موظفي البعثة القنصلية من رعايا الدولة المضيضة

أو من المقيمين إقامة دائمة فيها وكذلك أفراد عائلاتهم وأفراد عائلات الموظفين القنصليين المشار إليهم في الفقرة الأولى من هذه المادة لا يتمتعون بالتسهيلات والامتيازات والحصانات إلا بالقدر الذي تعترف لهم به هذه الدولة. وإن أفراد عائلات موظفي البعثة القنصلية والخدم الخاصين الذين هم من رعايا الدولة المضيضة أو من المقيمين إقامة دائمة فيها، لا يتمتعون أيضاً بالتسهيلات والامتيازات والحصانات إلا بالقدر الذي تعترف لهم به هذه الدولة. ومع ذلك فإن الدولة المضيضة يجب أن تمارس سلطتها على هؤلاء الأشخاص بطريقة لا تعرقل بشكل مفرط ممارسة وظائف البعثة القنصلية.

المادة 72 - عدم التمييز.

1 - لا يجوز للدولة المضيضة أن تميز بين الدول في تطبيق أحكام هذه الاتفاقية.

2 - ومع ذلك لا يعتبر من قبيل التمييز:

أ - إذا طبقت الدولة المضيضة أحد أحكام هذه الاتفاقية تطبيقاً ضيقاً بسبب تطبيقه المماثل على بعثتها في الدولة الموفدة.

ب - إذا عاملت الدول بعضها بمقتضى العرف أو الاتفاق معاملة أكثر رعاية مما تتطلبه أحكام هذه الاتفاقية.

المادة 73 - العلاقة بين هذه الاتفاقية والاتفاقات الدولية الأخرى.

1 - لا تؤثر أحكام هذه الاتفاقية في الاتفاقات الدولية الأخرى

المعمول بها بين الدول الأطراف في هذه الاتفاقية.

2 - ليس في هذه الاتفاقية ما يحول دون عقد اتفاقات بين الدول لتأكيد أو إكمال أو تطوير أحكامها أو توسيع حقل تطبيقها.

الفصل الخامس

أحكام ختامية

المادة 74 - التوقيع.

تعرض هذه الاتفاقية لتوقيع جميع الدول الأعضاء في الأمم المتحدة أو في إحدى الوكالات المتخصصة أو الأطراف في النظام الأساسي لمحكمة العدل الدولية أو أية دولة أخرى تدعوها الجمعية العامة للأمم المتحدة لتصبح طرفاً فيها وذلك حتى 31 تشرين الأول (أكتوبر) 1963 في وزارة الخارجية الفدرالية لجمهورية النمسا وبعدئذ حتى 31 آذار (مارس) 1964 في مقر الأمم المتحدة في نيويورك.

المادة 75 - التصديق.

تخضع هذه الاتفاقية للتصديق، وتودع وثائق التصديق لدى الأمين العام للأمم المتحدة.

المادة 76 - الانضمام.

تظل هذه الاتفاقية مفتوحة للانضمام من قبل أية دولة منتمية إلى إحدى الفئات الأربع المنصوص عليها في المادة 74، وتودع وثائق الانضمام لدى الأمين العام للأمم المتحدة.

المادة 77 - تنفيذ الاتفاقية.

1 - توضع هذه الاتفاقية موضع التنفيذ في اليوم الثلاثين بعد تاريخ إيداع الوثيقة الثانية والعشرين من وثائق التصديق أو الانضمام لدى الأمين العام للأمم المتحدة.

2 - وتنفذ هذه الاتفاقية بالنسبة إلى كل دولة تصدقها أو تنضم إليها بعد إيداع الوثيقة الثانية والعشرين من وثائق التصديق أو الانضمام، في اليوم الثلاثين من إيداعها وثيقة تصديقها أو انضمامها.

المادة 78 - التبليغات من قبل الأمين العام.

يجري تبليغ ما يلي من قبل الأمين العام إلى جميع الدول المنتمية إلى إحدى الفئات الأربع المنصوص عليها في المادة 74:

أ - توقيعات هذه الاتفاقية وإيداعات وثائق التصديق والانضمام وفقاً للمواد 74 و75 و76.

ب - تاريخ وضع هذه الاتفاقية موضع التنفيذ وفقاً لأحكام المادة 77.

المادة 79 - النصوص الأصلية.

يودع أصل هذه الاتفاقية المحرر بخمس لغات رسمية متساوية هي الصينية والإنكليزية والفرنسية والروسية والإسبانية لدى الأمين العام للأمم المتحدة الذي يقوم بإرسال صورة مصدقة عنه إلى جميع الدول المنتمة إلى إحدى الفئات الأربع المنصوص عليها في المادة 74.

وإثباتاً لما تقدم قام المفوضون الواردة أسماؤهم أدناه بتوقيع هذه الاتفاقية بعد تقديم تفويضاتهم التي وجدت مستوفية للشكل حسب الأصول.

حررت في فيينا في اليوم الرابع والعشرين من شهر نيسان (أبريل) عام ألف وتسعمائة وثلاثة وستين.

الملاحق 29

Vienna Convention on Diplomatic Relations

Done at Vienna on 18 April 1961

The States Parties to the present Convention,

Recalling that peoples of all nations from ancient times have recognized the status of diplomatic agents,

Having in mind the purposes and principles of the Charter of the United Nations concerning the sovereign equality of States, the maintenance of international peace and security, and the promotion of friendly relations among nations,

Believing that an international convention on diplomatic intercourse, privileges and immunities would contribute to the development of friendly relations among nations, irrespective of their differing constitutional and social systems,

Realizing that the purpose of such privileges and immunities is not to benefit individuals but to ensure the efficient performance of the functions of diplomatic missions as representing States,

Affirming that the rules of customary international law should continue to govern questions not expressly regulated by the provisions of the present Convention,

Have agreed as follows:

Article 1 - For the purpose of the present Convention, the

following expressions shall have the meanings hereunder assigned to them:

(a) The “head of the mission” is the person charged by the sending State with the duty of acting in that capacity;

(b) The “members of the mission” are the head of the mission and the members of the staff of the mission;

(c) The “members of the staff of the mission” are the members of the diplomatic staff, of the administrative and technical staff and of the service staff of the mission;

(d) The “members of the diplomatic staff” are the members of the staff of the mission having diplomatic rank;

(e) A “diplomatic agent” is the head of the mission or a member of the diplomatic staff of the mission;

(f) The “members of the administrative and technical staff” are the members of the staff of the mission employed in the administrative and technical service of the mission;

(g) The “members of the service staff” are the members of the staff of the mission in the domestic service of the mission;

(h) A “private servant” is a person who is in the domestic service of a member of the mission and who is not an employee of the sending State;

(i) The “premises of the mission” are the buildings or parts of buildings and the land ancillary thereto, irrespective of ownership, used for the purposes of the mission including the residence of the head of the mission.

Article 2 - The establishment of diplomatic relations between States, and of permanent diplomatic missions, takes place by mutual consent.

Article 3 - 1. The functions of a diplomatic mission consist, *inter alia*, in:

- (a) Representing the sending State in the receiving State;
- (b) Protecting in the receiving State the interests of the sending State and of its nationals, within the limits permitted by international law;
- (c) Negotiating with the Government of the receiving State;
- (d) Ascertaining by all lawful means conditions and developments in the receiving State, and reporting thereon to the Government of the sending State;
- (e) Promoting friendly relations between the sending State and the receiving State, and developing their economic, cultural and scientific relations.

2. Nothing in the present Convention shall be construed as preventing the performance of consular functions by a diplomatic mission.

Article 4 - 1. The sending State must make certain that the *agrément* of the receiving State has been given for the person it proposes to accredit as head of the mission to that State.

2. The receiving State is not obliged to give reasons to the sending State for a refusal of *agrément*.

Article 5 - 1. The sending State may, after it has given due

notification to the receiving States concerned, accredit a head of mission or assign any member of the diplomatic staff, as the case may be, to more than one State, unless there is express objection by any of the receiving States.

2. If the sending State accredits a head of mission to one or more other States it may establish a diplomatic mission headed by a chargé d'affaires ad interim in each State where the head of mission has not his permanent seat.

3. A head of mission or any member of the diplomatic staff of the mission may act as representative of the sending State to any international organization.

Article 6 - Two or more States may accredit the same person as head of mission to another State, unless objection is offered by the receiving State.

Article 7 - Subject to the provisions of articles 5, 8, 9 and 11, the sending State may freely appoint the members of the staff of the mission. In the case of military, naval or air attachés, the receiving State may require their names to be submitted beforehand, for its approval.

Article 8 - 1. Members of the diplomatic staff of the mission should in principle be of the nationality of the sending State.

2. Members of the diplomatic staff of the mission may not be appointed from among persons having the nationality of the receiving State, except with the consent of that State which may be withdrawn at any time.

3. The receiving State may reserve the same right with regard

to nationals of a third State who are not also nationals of the sending State.

Article 9 - 1. The receiving State may at any time and without having to explain its decision, notify the sending State that the head of the mission or any member of the diplomatic staff of the mission is *persona non grata* or that any other member of the staff of the mission is not acceptable. In any such case, the sending State shall, as appropriate, either recall the person concerned or terminate his functions with the mission. A person may be declared *non grata* or not acceptable before arriving in the territory of the receiving State.

2. If the sending State refuses or fails within a reasonable period to carry out its obligations under paragraph 1 of this article, the receiving State may refuse to recognize the person concerned as a member of the mission.

Article 10 - 1. The Ministry for Foreign Affairs of the receiving State, or such other ministry as may be agreed, shall be notified of:

(a) The appointment of members of the mission, their arrival and their final departure or the termination of their functions with the mission;

(b) The arrival and final departure of a person belonging to the family of a member of the mission and, where appropriate, the fact that a person becomes or ceases to be a member of the family of a member of the mission;

(c) The arrival and final departure of private servants in the employ of persons referred to in subparagraph (a) of this paragraph

and, where appropriate, the fact that they are leaving the employ of such persons;

(d) The engagement and discharge of persons resident in the receiving State as members of the mission or private servants entitled to privileges and immunities.

2. Where possible, prior notification of arrival and final departure shall also be given.

Article 11 - 1. In the absence of specific agreement as to the size of the mission, the receiving State may require that the size of a mission be kept within limits considered by it to be reasonable and normal, having regard to circumstances and conditions in the receiving State and to the needs of the particular mission.

2. The receiving State may equally, within similar bounds and on a non-discriminatory basis, refuse to accept officials of a particular category.

Article 12 - The sending State may not, without the prior express consent of the receiving State, establish offices forming part of the mission in localities other than those in which the mission itself is established.

Article 13 - 1. The head of the mission is considered as having taken up his functions in the receiving State either when he has presented his credentials or when he has notified his arrival and a true copy of his credentials has been presented to the Ministry for Foreign Affairs of the receiving State, or such other ministry as may be agreed, in accordance with the practice prevailing in the receiving State which shall be applied in a uniform manner.

2. The order of presentation of credentials or of a true copy thereof will be determined by the date and time of the arrival of the head of the mission.

Article 14 - 1. Heads of mission are divided into three classes, namely:

(a) That of ambassadors or nuncios accredited to Heads of State, and other heads of mission of equivalent rank;

(b) That of envoys, ministers and internuncios accredited to Heads of State;

(c) That of chargés d'affaires accredited to Ministers for Foreign Affairs.

2. Except as concerns precedence and etiquette, there shall be no differentiation between heads of mission by reason of their class.

Article 15 - The class to which the heads of their missions are to be assigned shall be agreed between States.

Article 16 - 1. Heads of mission shall take precedence in their respective classes in the order of the date and time of taking up their functions in accordance with article 13.

2. Alterations in the credentials of a head of mission not involving any change of class shall not affect his precedence.

3. This article is without prejudice to any practice accepted by the receiving State regarding the precedence of the representative of the Holy See.

Article 17 - The precedence of the members of the diplomat-

ic staff of the mission shall be notified by the head of the mission to the Ministry for Foreign Affairs or such other ministry as may be agreed.

Article 18 - The procedure to be observed in each State for the reception of heads of mission shall be uniform in respect of each class.

Article 19 - 1. If the post of head of the mission is vacant, or if the head of the mission is unable to perform his functions a chargé d'affaires ad interim shall act provisionally as head of the mission. The name of the chargé d'affaires ad interim shall be notified, either by the head of the mission or, in case he is unable to do so, by the Ministry for Foreign Affairs of the sending State to the Ministry for Foreign Affairs of the receiving State or such other ministry as may be agreed.

2. In cases where no member of the diplomatic staff of the mission is present in the receiving State, a member of the administrative and technical staff may, with the consent of the receiving State, be designated by the sending State to be in charge of the current administrative affairs of the mission.

Article 20 - The mission and its head shall have the right to use the flag and emblem of the sending State on the premises of the mission, including the residence of the head of the mission, and on his means of transport.

Article 21 - 1. The receiving State shall either facilitate the acquisition on its territory, in accordance with its laws, by the sending State of premises necessary for its mission or assist the latter in obtaining accommodation in some other way.

2. It shall also, where necessary, assist missions in obtaining suitable accommodation for their members.

Article 22 - 1. The premises of the mission shall be inviolable. The agents of the receiving State may not enter them, except with the consent of the head of the mission.

2. The receiving State is under a special duty to take all appropriate steps to protect the premises of the mission against any intrusion or damage and to prevent any disturbance of the peace of the mission or impairment of its dignity.

3. The premises of the mission, their furnishings and other property thereon and the means of transport of the mission shall be immune from search, requisition, attachment or execution.

Article 23 - 1. The sending State and the head of the mission shall be exempt from all national, regional or municipal dues and taxes in respect of the premises of the mission, whether owned or leased, other than such as represent payment for specific services rendered.

2. The exemption from taxation referred to in this article shall not apply to such dues and taxes payable under the law of the receiving State by persons contracting with the sending State or the head of the mission.

Article 24 - The archives and documents of the mission shall be inviolable at any time and wherever they may be.

Article 25 - The receiving State shall accord full facilities for the performance of the functions of the mission.

Article 26 - Subject to its laws and regulations concerning

zones entry into which is prohibited or regulated for reasons of national security, the receiving State shall ensure to all members of the mission freedom of movement and travel in its territory.

Article 27 - 1. The receiving State shall permit and protect free communication on the part of the mission for all official purposes. In communicating with the Government and the other missions and consulates of the sending State, wherever situated, the mission may employ all appropriate means, including diplomatic couriers and messages in code or cipher. However, the mission may install and use a wireless transmitter only with the consent of the receiving State.

2. The official correspondence of the mission shall be inviolable. Official correspondence means all correspondence relating to the mission and its functions.

3. The diplomatic bag shall not be opened or detained.

4. The packages constituting the diplomatic bag must bear visible external marks of their character and may contain only diplomatic documents or articles intended for official use.

5. The diplomatic courier, who shall be provided with an official document indicating his status and the number of packages constituting the diplomatic bag, shall be protected by the receiving State in the performance of his functions. He shall enjoy person inviolability and shall not be liable to any form of arrest or detention.

6. The sending State or the mission may designate diplomatic couriers ad hoc. In such cases the provisions of paragraph 5 of this article shall also apply, except that the immunities therein men-

tioned shall cease to apply when such a courier has delivered to the consignee the diplomatic bag in his charge.

7. A diplomatic bag may be entrusted to the captain of a commercial aircraft scheduled to land at an authorized port of entry. He shall be provided with an official document indicating the number of packages constituting the bag but he shall not be considered to be a diplomatic courier. The mission may send one of its members to take possession of the diplomatic bag directly and freely from the captain of the aircraft.

Article 28 - The fees and charges levied by the mission in the course of its official duties shall be exempt from all dues and taxes.

Article 29 - The person of a diplomatic agent shall be inviolable. He shall not be liable to any form of arrest or detention. The receiving State shall treat him with due respect and shall take all appropriate steps to prevent any attack on his person, freedom or dignity.

Article 30 - 1. The private residence of a diplomatic agent shall enjoy the same inviolability and protection as the premises of the mission.

2. His papers, correspondence and, except as provided in paragraph 3 of article 31, his property, shall likewise enjoy inviolability.

Article 31 - 1. A diplomatic agent shall enjoy immunity from the criminal jurisdiction of the receiving State. He shall also enjoy immunity from its civil and administrative jurisdiction, except in the case of:

(a) A real action relating to private immovable property situated in the territory of the receiving State, unless he holds it on behalf of the sending State for the purposes of the mission;

(b) An action relating to succession in which the diplomatic agent is involved as executor, administrator, heir or legatee as a private person and not on behalf of the sending State;

(c) An action relating to any professional or commercial activity exercised by the diplomatic agent in the receiving State outside his official functions.

2. A diplomatic agent is not obliged to give evidence as a witness.

3. No measures of execution may be taken in respect of a diplomatic agent except in the cases coming under subparagraphs (a), (b) and (c) of paragraph 1 of this article, and provided that the measures concerned can be taken without infringing the inviolability of his person or of his residence.

4. The immunity of a diplomatic agent from the jurisdiction of the receiving State does not exempt him from the jurisdiction of the sending State.

Article 32 - 1. The immunity from jurisdiction of diplomatic agents and of persons enjoying immunity under article 37 may be waived by the sending State.

2. Waiver must always be express.

3. The initiation of proceedings by a diplomatic agent or by a person enjoying immunity from jurisdiction under article 37 shall preclude him from invoking immunity from jurisdiction in respect

of any counterclaim directly connected with the principal claim.

4. Waiver of immunity from jurisdiction in respect of civil or administrative proceedings shall not be held to imply waiver of immunity in respect of the execution of the judgement, for which a separate waiver shall be necessary.

Article 33 - 1. Subject to the provisions of paragraph 3 of this article, a diplomatic agent shall with respect to services rendered for the sending State be exempt from social security provisions which may be in force in the receiving State.

2. The exemption provided for in paragraph 1 of this article shall also apply to private servants who are in the sole employ of a diplomatic agent, on condition:

(a) That they are not nationals of or permanently resident in the receiving State; and

(b) That they are covered by the social security provisions which may be in force in the sending State or a third State.

3. A diplomatic agent who employs persons to whom the exemption provided for in paragraph 2 of this article does not apply shall observe the obligations which the social security provisions of the receiving State impose upon employers.

4. The exemption provided for in paragraphs 1 and 2 of this article shall not preclude voluntary participation in the social security system of the receiving State provided that such participation is permitted by that State.

5. The provisions of this article shall not affect bilateral or multilateral agreements concerning social security concluded pre-

viously and shall not prevent the conclusion of such agreements in the future.

Article 34 - A diplomatic agent shall be exempt from all dues and taxes, personal or real, national, regional or municipal, except:

(a) Indirect taxes of a kind which are normally incorporated in the price of goods or services;

(b) Dues and taxes on private immovable property situated in the territory of the receiving State, unless he holds it on behalf of the sending State for the purposes of the mission;

(c) Estate, succession or inheritance duties levied by the receiving State, subject to the provisions of paragraph 4 of article 39;

(d) Dues and taxes on private income having its source in the receiving State and capital taxes on investments made in commercial undertakings in the receiving State;

(e) Charges levied for specific services rendered;

(f) Registration, court or record fees, mortgage dues and stamp duty, with respect to immovable property, subject to the provisions of article 23.

Article 35 - The receiving State shall exempt diplomatic agents from all personal services, from all public service of any kind whatsoever, and from military obligations such as those connected with requisitioning, military contributions and billeting.

Article 36 - 1. The receiving State shall, in accordance with such laws and regulations as it may adopt, permit entry of and grant

exemption from all customs duties, taxes, and related charges other than charges for storage, cartage and similar services, on:

(a) Articles for the official use of the mission;

(b) Articles for the personal use of a diplomatic agent or members of his family forming part of his household, including articles intended for his establishment.

2. The personal baggage of a diplomatic agent shall be exempt from inspection, unless there are serious grounds for presuming that it contains articles not covered by the exemptions mentioned in paragraph 1 of this article, or articles the import or export of which is prohibited by the law or controlled by the quarantine regulations of the receiving State. Such inspection shall be conducted only in the presence of the diplomatic agent or of his authorized representative.

Article 37 - 1. The members of the family of a diplomatic agent forming part of his household shall, if they are not nationals of the receiving State, enjoy the privileges and immunities specified in articles 29 to 36.

2. Members of the administrative and technical staff of the mission, together with members of their families forming part of their respective households, shall, if they are not nationals of or 12 permanently resident in the receiving State, enjoy the privileges and immunities specified in articles 29 to 35, except that the immunity from civil and administrative jurisdiction of the receiving State specified in paragraph 1 of article 31 shall not extend to acts performed outside the course of their duties. They shall also enjoy the privileges specified in article 36, paragraph 1, in respect of ar-

ticles imported at the time of first installation.

3. Members of the service staff of the mission who are not nationals of or permanently resident in the receiving State shall enjoy immunity in respect of acts performed in the course of their duties, exemption from dues and taxes on the emoluments they receive by reason of their employment and the exemption contained in article 33.

4. Private servants of members of the mission shall, if they are not nationals of or permanently resident in the receiving State, be exempt from dues and taxes on the emoluments they receive by reason of their employment. In other respects, they may enjoy privileges and immunities only to the extent admitted by the receiving State. However, the receiving State must exercise its jurisdiction over those persons in such a manner as not to interfere unduly with the performance of the functions of the mission.

Article 38 - 1. Except insofar as additional privileges and immunities may be granted by the receiving State, a diplomatic agent who is a national of or permanently resident in that State shall enjoy only immunity from jurisdiction, and inviolability, in respect of official acts performed in the exercise of his functions.

2. Other members of the staff of the mission and private servants who are nationals of or permanently resident in the receiving State shall enjoy privileges and immunities only to the extent admitted by the receiving State. However, the receiving State must exercise its jurisdiction over those persons in such a manner as not to interfere unduly with the performance of the functions of the mission.

Article 39 - 1. Every person entitled to privileges and immunities shall enjoy them from the moment he enters the territory of the receiving State on proceeding to take up his post or, if already in its territory, from the moment when his appointment is notified to the Ministry for Foreign Affairs or such other ministry as may be agreed.

2. When the functions of a person enjoying privileges and immunities have come to an end, such privileges and immunities shall normally cease at the moment when he leaves the country, or on expiry of a reasonable period in which to do so, but shall subsist until that time, even in case of armed conflict. However, with respect to acts performed by such a person in the exercise of his functions as a member of the mission, immunity shall continue to subsist.

3. In case of the death of a member of the mission, the members of his family shall continue to enjoy the privileges and immunities to which they are entitled until the expiry of a reasonable period in which to leave the country.

4. In the event of the death of a member of the mission not a national of or permanently resident in the receiving State or a member of his family forming part of his household, the receiving State shall permit the withdrawal of the movable property of the deceased, with the exception of any property acquired in the country the export of which was prohibited at the time of his death. Estate, succession and inheritance duties shall not be levied on movable property the presence of which in the receiving State was due solely to the presence there of the deceased as a member of the mission or as a member of the family of a member of the mission.

Article 40 - 1. If a diplomatic agent passes through or is in the territory of a third State, which has granted him a passport visa if such visa was necessary, while proceeding to take up or to return to his post, or when returning to his own country, the third State shall accord him inviolability and such other immunities as may be required to ensure his transit or return. The same shall apply in the case of any members of his family enjoying privileges or immunities who are accompanying the diplomatic agent, or travelling separately to join him or to return to their country.

2. In circumstances similar to those specified in paragraph 1 of this article, third States shall not hinder the passage of members of the administrative and technical or service staff of a mission, and of members of their families, through their territories.

3. Third States shall accord to official correspondence and other official communications in transit, including messages in code or cipher, the same freedom and protection as is accorded by the receiving State. They shall accord to diplomatic couriers, who have been granted a passport visa if such visa was necessary, and diplomatic bags in transit, the same inviolability and protection as the receiving State is bound to accord.

4. The obligations of third States under paragraphs 1, 2 and 3 of this article shall also apply to the persons mentioned respectively in those paragraphs, and to official communications and diplomatic bags, whose presence in the territory of the third State is due to force majeure.

Article 41 - 1. Without prejudice to their privileges and immunities, it is the duty of all persons enjoying such privileges and immunities to respect the laws and regulations of the receiving

State. They also have a duty not to interfere in the internal affairs of that State.

2. All official business with the receiving State entrusted to the mission by the sending State shall be conducted with or through the Ministry for Foreign Affairs of the receiving State or such other ministry as may be agreed.

3. The premises of the mission must not be used in any manner incompatible with the functions of the mission as laid down in the present Convention or by other rules of general international law or by any special agreements in force between the sending and the receiving State.

Article 42 - A diplomatic agent shall not in the receiving State practise for personal profit any professional or commercial activity.

Article 43 - The function of a diplomatic agent comes to an end, *inter alia*:

(a) On notification by the sending State to the receiving State that the function of the diplomatic agent has come to an end;

(b) On notification by the receiving State to the sending State that, in accordance with paragraph 2 of article 9, it refuses to recognize the diplomatic agent as a member of the mission.

Article 44 - The receiving State must, even in case of armed conflict, grant facilities in order to enable persons enjoying privileges and immunities, other than nationals of the receiving State, and members of the families of such persons irrespective of their nationality, to leave at the earliest possible moment. It must, in par-

ticular, in case of need, place at their disposal the necessary means of transport for themselves and their property.

Article 45 - If diplomatic relations are broken off between two States, or if a mission is permanently or temporarily recalled:

(a) The receiving State must, even in case of armed conflict, respect and protect the premises of the mission, together with its property and archives;

(b) The sending State may entrust the custody of the premises of the mission, together with its property and archives, to a third State acceptable to the receiving State;

(c) The sending State may entrust the protection of its interests and those of its nationals to a third State acceptable to the receiving State.

Article 46 - A sending State may with the prior consent of a receiving State, and at the request of a third State not represented in the receiving State, undertake the temporary protection of the interests of the third State and of its nationals.

Article 47 - 1. In the application of the provisions of the present Convention, the receiving State shall not discriminate as between States.

2. However, discrimination shall not be regarded as taking place:

(a) Where the receiving State applies any of the provisions of the present Convention restrictively because of a restrictive application of that provision to its mission in the sending State;

(b) Where by custom or agreement States extend to each other more favourable treatment than is required by the provisions of the present Convention.

Article 48 - The present Convention shall be open for signature by all States Members of the United Nations or of any of the specialized agencies Parties to the Statute of the International Court of Justice, and by any other State invited by the General Assembly of the United Nations to become a Party to the Convention, as follows: until 31 October 1961 at the Federal Ministry for Foreign Affairs of Austria and subsequently, until 31 March 1962, at the United Nations Headquarters in New York.

Article 49 - The present Convention is subject to ratification. The instruments of ratification shall be deposited with the Secretary-General of the United Nations.

Article 50 - The present Convention shall remain open for accession by any State belonging to any of the four categories mentioned in article 48. The instruments of accession shall be deposited with the Secretary-General of the United Nations.

Article 51 - 1. The present Convention shall enter into force on the thirtieth day following the date of deposit of the twenty-second instrument of ratification or accession with the Secretary-General of the United Nations.

2. For each State ratifying or acceding to the Convention after the deposit of the twenty-second instrument of ratification or accession, the Convention shall enter into force on the thirtieth day after deposit by such State of its instrument of ratification or accession.

Article 52 - The Secretary-General of the United Nations shall inform all States belonging to any of the four categories mentioned in article 48:

(a) Of signatures to the present Convention and of the deposit of instruments of ratification or accession, in accordance with articles 48, 49 and 50;

(b) Of the date on which the present Convention will enter into force, in accordance with article 51.

Article 53 - The original of the present Convention, of which the Chinese, English, French, Russian and Spanish texts are equally authentic, shall be deposited with the Secretary-General of the United Nations, who shall send certified copies thereof to all States belonging to any of the four categories mentioned in article 48.

IN WITNESS WHEREOF the undersigned Plenipotentiaries, being duly authorized thereto by their respective Governments, have signed the present Convention.

DONE at Vienna this eighteenth day of April one thousand nine hundred and sixty-one.

الملحق 30

Convention de Vienne sur les relations diplomatiques

Conclue à Vienne le 18 avril 1961

Approuvée par l'Assemblée fédérale le 21 juin 1963 ⁽¹⁾

Instrument de ratification déposé par la Suisse le 30 octobre 1963

Entrée en vigueur pour la Suisse le 24 avril 1964

(Etat le 26 mai 2009)

Les Etats Parties à la présente Convention,

Rappelant que, depuis une époque reculée, les peuples de tous les pays reconnaissent le statut des agents diplomatiques,

Conscients des buts et des principes de la Charte des Nations Unies⁽²⁾ concernant l'égalité souveraine des Etats, le maintien de la paix et de la sécurité internationales et de développement de relations amicales entre les nations,

Persuadés qu'une convention internationale sur les relations, privilèges et immunités diplomatiques contribuerait à favoriser les relations d'amitié entre les pays, quelle que soit la diversité de leurs régimes constitutionnels et sociaux,

RO 1964, 429.

(1)

RO 0.120.

(2)

Convaincus que le but desdits privilèges et immunités est non pas d'avantager des individus mais d'assurer l'accomplissement efficace des fonctions des missions diplomatiques en tant que représentant des Etats,

Affirmant que les règles du droit international coutumier doivent continuer à régir les questions qui n'ont pas été expressément réglées dans les dispositions de la présente Convention,

Sont convenus de ce qui suit:

Art. 1 - Aux fins de la présente Convention, les expressions suivantes s'entendent comme il est précisé ci-dessous:

a. L'expression «chef de mission» s'entend de la personne chargée par l'Etat accréditant d'agir en cette qualité;

b. L'expression «membres de la mission» s'entend du chef de la mission et des membres du personnel de la mission;

c. L'expression «membres du personnel de la mission» s'entend des membres du personnel diplomatique, du personnel administratif et technique et du personnel de service de la mission;

d. L'expression «membres du personnel diplomatique» s'entend des membres du personnel de la mission qui ont la qualité de diplomates;

e. L'expression «agent diplomatique» s'entend du chef de la mission ou d'un membre du personnel diplomatique de la mission;

f. L'expression «membres du personnel administratif et technique» s'entend des membres du personnel de la mission employés dans le service administratif et technique de la mission;

g. L'expression «membres du personnel de service» s'entend des membres du personnel de la mission employés au service domestique de la mission;

h. L'expression « domestique privé » s'entend des personnes employées au service domestique d'un membre de la mission, qui, ne sont pas des employés de l'Etat accréditant;

i. L'expression «locaux de la mission» s'entend des bâtiments ou des parties de bâtiments et du terrain attenant qui, quel qu'en soit le propriétaire, sont utilisés aux fins de la mission, y compris la résidence du chef de la mission.

Art. 2 - L'établissement de relations diplomatiques entre Etats et l'envoi de missions diplomatiques permanentes se font par consentement- mutuel.

Art. 3 - 1. Les fonctions d'une mission diplomatique consistent notamment à:

a. Représenter l'Etat accréditant auprès de l'Etat accréditaire;

b. Protéger dans l'Etat accréditaire les intérêts de l'Etat accréditant et de ses ressortissants, dans les limites admises par le droit international;

c. Négocier avec le gouvernement de l'Etat accréditaire;

d. S'informer par tous les moyens licites des conditions et de l'évolution des événements dans l'Etat accréditaire et faire rapport à ce sujet au gouvernement de l'Etat accréditant;

e. Promouvoir des relations amicales et développer les relations économiques, culturelles et scientifiques entre l'Etat accréditant

tant et l'Etat accréditaire.

2. Aucune disposition de la présente Convention ne saurait être interprétée comme interdisant l'exercice de fonctions consulaires par une mission diplomatique.

Art. 4 - 1. L'Etat accréditant doit s'assurer que la personne qu'il envisage d'accréditer comme chef de la mission auprès de l'Etat accréditaire a reçu l'agrément de cet Etat.

2. L'Etat accréditaire n'est pas tenu de donner à l'Etat accréditant les raisons d'un refus d'agrément.

Art. 5 - 1. L'Etat accréditant, après due notification aux Etats accréditaires intéressés, peut accréditer un chef de mission ou affecter un membre du personnel diplomatique, suivant le cas, auprès de plusieurs Etats, à moins que l'un des Etats accréditaires ne s'y oppose expressément.

2. Si l'Etat accréditant accrédite un chef de mission auprès d'un ou de plusieurs autres Etats, il peut établir une mission diplomatique dirigée par un chargé d'affaires ad interim dans chacun des Etats où le chef de la mission n'a pas sa résidence permanente.

3. Un chef de mission ou un membre du personnel diplomatique de la mission peut représenter l'Etat accréditant auprès de toute organisation internationale.

Art. 6 - Plusieurs Etats peuvent accréditer la même personne en qualité de chef de mission auprès d'un autre Etat, à moins que l'Etat accréditaire ne s'y oppose.

Art. 7 - Sous réserve des dispositions des art. 5, 8, 9 et 11, l'Etat accréditant nomme à son choix les membres du personnel

de la mission. En ce qui concerne les attachés militaires, navals ou de l'air, l'Etat accréditaire peut exiger que leurs noms lui soient soumis à l'avance aux fins d'approbation.

Art. 8 - 1. Les membres du personnel diplomatique de la mission auront en principe la nationalité de l'Etat accréditant.

2. Les membres du personnel diplomatique de la mission ne peuvent être choisis parmi les ressortissants de l'Etat accréditaire qu'avec le consentement de cet Etat, qui peut en tout temps le retirer.

3. L'Etat accréditaire peut se réserver le même droit en ce qui concerne les ressortissants d'un Etat tiers qui ne sont pas également ressortissants de l'Etat accréditant.

Art. 9 - 1. L'Etat accréditaire peut, à tout moment et sans avoir à motiver sa décision, informer l'Etat accréditant que le chef ou tout autre membre du personnel diplomatique de la mission est persona non grata ou que tout autre membre du personnel de la mission n'est pas acceptable. L'Etat accréditant rappellera alors la personne en cause ou mettra fin à ses fonctions auprès de la mission, selon le cas. Une personne peut être déclarée non grata ou non acceptable avant d'arriver sur le territoire de l'Etat accréditaire.

2. Si l'Etat accréditant refuse d'exécuter, ou n'exécute pas dans un délai raisonnable, les obligations qui lui incombent aux termes du par. 1 du présent article, l'Etat accréditaire peut refuser de reconnaître à la personne en cause la qualité de membre de la mission.

Art. 10 - 1. Sont notifiés au Ministère des Affaires étrangè-

res de l'Etat accréditaire ou à tel autre ministère dont il aura été convenu:

a. La nomination des membres de la mission, leur arrivée et leur départ définitif ou la cessation de leurs fonctions dans la mission;

b. L'arrivée et le départ définitif d'une personne appartenant à la famille d'un membre de la mission, et, s'il y a lieu, le fait qu'une personne devient ou cesse d'être membre de la famille d'un membre de la mission;

c. L'arrivée et le départ définitif de domestiques privés au service des personnes visées à l'alinéa a ci-dessus, et, s'il y a lieu, le fait qu'ils quittent le service desdites personnes;

d. L'engagement et le congédiement de personnes résidant dans l'Etat accréditaire, en tant que membres de la mission ou en tant que domestiques privés ayant droit aux privilèges et immunités.

2. Toutes les fois qu'il est possible, l'arrivée et le départ définitif doivent également faire l'objet d'une notification préalable.

Art. 11 - 1. A défaut d'accord explicite sur l'effectif de la mission, l'Etat accréditaire peut exiger que cet effectif soit maintenu dans les limites de ce qu'il considère comme raisonnable et normal, eu égard aux circonstances et conditions qui règnent dans cet Etat et aux besoins de la mission en cause.

2. L'Etat accréditaire peut également, dans les mêmes limites et sans discrimination, refuser d'admettre des fonctionnaires d'une certaine catégorie.

Art. 12 - L'Etat accréditant ne doit pas, sans avoir obtenu au préalable le consentement exprès de l'Etat accréditaire, établir des bureaux faisant partie de la mission dans d'autres localités que celles où la mission elle-même est établie.

Art. 13 - 1. Le chef de la mission est réputé avoir assumé ses fonctions dans l'Etat accréditaire dès qu'il a présenté ses lettres de créance ou dès qu'il a notifié son arrivée et qu'une copie figurée de ses lettres de créance a été présentée au Ministère des Affaires étrangères de l'Etat accréditaire, ou à tel autre ministère dont il aura été convenu, selon la pratique en vigueur dans l'Etat accréditaire, qui doit être appliquée d'une manière uniforme.

2. L'ordre de présentation des lettres de créance ou d'une copie figurée de ces lettres est déterminé par la date et l'heure d'arrivée du chef de la mission.

Art. 14 - 1. Les chefs de mission sont répartis en trois classes, à savoir:

a. Celle des ambassadeurs ou nonces accrédités auprès des chefs d'Etat et des autres chefs de mission ayant un rang équivalent;

b. Celle des envoyés, ministres ou internonces accrédités auprès des chefs d'Etat;

c. Celle des chargés d'affaires accrédités auprès des Ministres des Affaires étrangères.

2. Sauf en ce qui touche la préséance et l'étiquette, aucune différence n'est faite entre les chefs de mission en raison de leur classe.

Art. 15 - Les Etats conviennent de la classe à laquelle doivent appartenir les chefs de leurs missions.

Art. 16 - 1. Les chefs de mission prennent rang dans chaque classe suivant la date et l'heure à laquelle ils ont assumé leurs fonctions conformément à l'art. 13.

2. Les modifications apportées aux lettres de créance d'un chef de mission qui n'impliquent pas de changements de classe n'affectent pas son rang de préséance.

3. Le présent article n'affecte pas les usages qui sont ou seraient acceptés par l'Etat accréditaire en ce qui concerne la préséance du représentant du Saint-Siège.

Art. 17 - L'ordre de préséance des membres du personnel diplomatique de la mission est notifié par le chef de mission au Ministère des Affaires étrangères ou à tel autre ministère dont il aura été convenu.

Art. 18 - Dans chaque Etat, la procédure à suivre pour la réception des chefs de mission doit être uniforme à l'égard de chaque classe.

Art. 19 - 1. Si le poste de chef de la mission est vacant, ou si le chef de la mission est empêché d'exercer ses fonctions, un chargé d'affaires ad interim agit à titre provisoire comme chef de la mission. Le nom du chargé d'affaires ad interim sera notifié soit par le chef de la mission, soit, au cas où celui-ci est empêché de le faire, par le Ministère des Affaires étrangères de l'Etat accréditant, au Ministère des Affaires étrangères de l'Etat accréditaire ou à tel autre ministère dont il aura été convenu.

2. Au cas où aucun membre du personnel diplomatique de la mission n'est présent dans l'Etat accréditaire, un membre du personnel administratif et technique peut, avec le consentement de l'Etat accréditaire, être désigné par l'Etat accréditant pour gérer les affaires administratives courantes de la mission.

Art. 20 - La mission et son chef ont le droit de placer le drapeau et l'emblème de l'Etat accréditant sur les locaux de la mission, y compris la résidence du chef de la mission, et sur les moyens de transport de celui-ci.

Art. 21 - 1. L'Etat accréditaire doit, soit faciliter l'acquisition sur son territoire, dans le cadre de sa législation, par l'Etat accréditant des locaux nécessaires à sa mission, soit aider l'Etat accréditant à se procurer des locaux d'une autre manière.

2. Il doit également, s'il en est besoin, aider les missions à obtenir des logements convenables pour leurs membres.

Art. 22 - 1. Les locaux de la mission sont inviolables. Il n'est pas permis aux agents de l'Etat accréditaire d'y pénétrer, sauf avec le consentement du chef de la mission.

2. L'Etat accréditaire a l'obligation spéciale de prendre toutes mesures appropriées afin d'empêcher que les locaux de la mission ne soient envahis ou endommagés, la paix de la mission troublée ou sa dignité amoindrie.

3. Les locaux de la mission, leur ameublement et les autres objets qui s'y trouvent, ainsi que les moyens de transport de la mission, ne peuvent faire l'objet d'aucune perquisition, réquisition, saisie ou mesure d'exécution.

Art. 23 - 1. L'Etat accréditant et le chef de la mission sont exempts de tous impôts et taxes nationaux, régionaux ou communaux, au titre des locaux de la mission dont ils sont propriétaires ou locataires, pourvu qu'il ne s'agisse pas d'impôts ou taxes perçus en rémunération de services particuliers rendus.

2. L'exemption fiscale prévue dans le présent article ne s'applique pas à ces impôts et taxes lorsque, d'après la législation de l'Etat accréditaire, ils sont à la charge de la personne qui traite avec l'Etat accréditant ou avec le chef de la mission.

Art. 24 - Les archives et documents de la mission sont inviolables à tout moment et en quelque lieu qu'ils se trouvent.

Art. 25 - L'Etat accréditaire accorde toutes facilités pour l'accomplissement des fonctions de la mission.

Art. 26 - Sous réserve de ses lois et règlements relatifs aux zones dont l'accès est interdit ou réglementé pour des raisons de sécurité nationale, l'Etat accréditaire assure à tous les membres de la mission la liberté de déplacement et de circulation sur son territoire.

Art. 27 - 1. L'Etat accréditaire permet et protège la libre communication de la mission pour toutes fins officielles. En communiquant avec le gouvernement ainsi qu'avec les autres missions et consulats de l'Etat accréditant, où qu'ils se trouvent, la mission peut employer tous les moyens de communication appropriés, y compris les courriers diplomatiques et les messages en code ou en chiffre. Toutefois, la mission ne peut installer et utiliser un poste émetteur de radio qu'avec l'assentiment de l'Etat accréditaire.

2. La correspondance officielle de la mission est inviolable.

L'expression «correspondance officielle» s'entend de toute la correspondance relative à la mission et à ses fonctions.

3. La valise diplomatique ne doit être ni ouverte ni retenue.

4. Les colis constituant la valise diplomatique doivent porter des marques extérieures visibles de leur caractère et ne peuvent contenir que des documents diplomatiques ou des objets à usage officiel.

5. Le courrier diplomatique, qui doit être porteur d'un document officiel attestant sa qualité et précisant le nombre de colis constituant la valise diplomatique, est, dans l'exercice de ses fonctions, protégé par l'Etat accréditaire. Il jouit de l'inviolabilité de sa personne et ne peut être soumis à aucune forme d'arrestation ou de détention.

6. L'Etat accréditant, ou la mission, peut nommer des courriers diplomatiques ad hoc. Dans ce cas, les dispositions du par. 5 du présent article seront également applicables, sous réserve que les immunités qui y sont mentionnées cesseront de s'appliquer dès que le courrier aura remis au destinataire la valise diplomatique dont il a la charge.

7. La valise diplomatique peut être confiée au commandant d'un aéronef commercial qui doit atterrir à un point d'entrée autorisé. Ce commandant doit être porteur d'un document officiel indiquant le nombre de colis constituant la valise, mais il n'est pas considéré comme un courrier diplomatique. La mission peut envoyer un de ses membres prendre, directement et librement, possession de la valise diplomatique des mains du commandant de l'aéronef.

Art. 28 - Les droits et redevances perçus par la mission pour des actes officiels sont exempts de tous impôts et taxes.

Art. 29 - La personne de l'agent diplomatique est inviolable. Il ne peut être soumis à aucune forme d'arrestation ou de détention. L'Etat accréditaire le traite avec le respect qui lui est dû, et prend toutes mesures appropriées pour empêcher toute atteinte à sa personne, sa liberté et sa dignité.

Art. 30 - 1. La demeure privée de l'agent diplomatique jouit de la même inviolabilité et de la même protection que des locaux de la mission.

2. Ses documents, sa correspondance et, sous réserve du par. 3 de l'art. 31, ses biens jouissent également de l'inviolabilité.

Art. 31 - 1. L'agent diplomatique jouit de l'immunité de la juridiction pénale de l'Etat accréditaire. Il jouit également de l'immunité de sa juridiction civile et administrative, sauf s'il s'agit:

a. D'une action réelle concernant un immeuble privé situé sur le territoire de l'Etat accréditaire, à moins que l'agent diplomatique ne le possède pour le compte de l'Etat accréditant aux fins de la mission;

b. D'une action concernant une succession, dans laquelle l'agent diplomatique figure comme exécuteur testamentaire, administrateur, héritier ou légataire, à titre privé et non pas au nom de l'Etat accréditant;

c. D'une action concernant une activité professionnelle ou commerciale, quelle qu'elle soit, exercée par l'agent diplomatique

dans l'Etat accréditaire en dehors de ses fonctions officielles.

2. L'agent diplomatique n'est pas obligé de donner son témoignage.

3. Aucune mesure d'exécution ne peut être prise à l'égard de l'agent diplomatique, sauf dans les cas prévus aux al. a, b, et c du par. 1 du présent article, et pourvu que l'exécution puisse se faire sans qu'il soit porté atteinte à l'inviolabilité de sa personne ou de sa demeure.

4. L'immunité de juridiction d'un agent diplomatique dans l'Etat accréditaire ne saurait exempter cet agent de la juridiction de l'Etat accréditant.

Art. 32 - 1. L'Etat accréditant peut renoncer à l'immunité de juridiction des agents diplomatiques et des personnes qui bénéficient de l'immunité en vertu de l'art. 37.

2. La renonciation doit toujours être expresse.

3. Si un agent diplomatique ou une personne bénéficiant de l'immunité de juridiction en vertu de l'art. 37 engage une procédure, il n'est plus recevable à invoquer l'immunité de juridiction à l'égard de toute demande reconventionnelle directement liée à la demande principale.

4. La renonciation à l'immunité de juridiction pour une action civile ou administrative n'est pas censée impliquer la renonciation à l'immunité quant aux mesures d'exécution du jugement, pour lesquelles une renonciation distincte est nécessaire.

Art. 33 - 1. Sous réserve des dispositions du par. 3 du présent article l'agent diplomatique est, pour ce qui est des services rendus

à l'Etat accréditant, exempté des dispositions de sécurité sociale qui peuvent être en vigueur dans l'Etat accréditaire.

2. L'exemption prévue au par. 1 du présent article s'applique également aux domestiques privés qui sont au service exclusif de l'agent diplomatique, à condition:

a. Qu'ils ne soient pas ressortissants de l'Etat accréditaire ou n'y aient pas leur résidence permanente; et

b. Qu'ils soient soumis aux dispositions de sécurité sociale qui peuvent être en vigueur dans l'Etat accréditant ou dans un Etat tiers.

3. L'agent diplomatique qui a à son service des personnes auxquelles l'exemption prévue au par. 2 du présent article ne s'applique pas doit observer les obligations que les dispositions de sécurité sociale de l'Etat accréditaire imposent à l'employeur.

4. L'exemption prévue aux par. 1 et 2 du présent article n'exclut pas la participation volontaire au régime de sécurité sociale de l'Etat accréditaire pour autant qu'elle est admise par cet Etat.

5. Les dispositions du présent article n'affectent pas les accords bilatéraux ou multilatéraux relatifs à la sécurité sociale qui ont été conclus antérieurement et elles n'empêchent pas la conclusion ultérieure de tels accords.

Art. 34 - L'agent diplomatique est exempt de tous impôts et taxes, personnels ou réels, nationaux, régionaux ou communaux, à l'exception:

a. Des impôts indirects d'une nature telle qu'ils sont normalement incorporés dans le prix des marchandises ou des services;

b. Des impôts et taxes sur les biens immeubles privés situés sur le territoire de l'Etat accréditaire, à moins que l'agent diplomatique ne les possède pour le compte de l'Etat accréditant, aux fins de la mission;

c. Des droits de succession perçus par l'Etat accréditaire, sous réserve des dispositions du par. 4 de l'art. 39;

d. Des impôts et taxes sur les revenus privés qui ont leur source dans l'Etat accréditaire et des impôts sur le capital prélevés sur les investissements effectués dans des entreprises commerciales situées dans l'Etat accréditaire;

e. Des impôts et taxes perçus en rémunération de services particuliers rendus;

f. Des droits d'enregistrement, de greffe, d'hypothèque et de timbre en ce qui concerne les biens immobiliers, sous réserve des dispositions de l'art. 23.

Art. 35 - L'Etat accréditaire doit exempter les agents diplomatiques de toute prestation personnelle, de tout service public de quelque nature qu'il soit et des charges militaires telles que les réquisitions, contributions et logements militaires.

Art. 36 - 1. Suivant les dispositions législatives et réglementaires qu'il peut adopter, l'Etat accréditaire accorde l'entrée et l'exemption de droits de douane, taxes et autres redevances connexes autres que frais d'entreposage, de transport et frais afférents à des services analogues sur:

a. Les objets destinés à l'usage officiel de la mission;

b. Les objets destinés à l'usage personnel de l'agent diploma-

tique ou des membres de sa famille qui font partie de son ménage, y compris les effets destinés à son installation.

2. L'agent diplomatique est exempté de l'inspection de son bagage personnel, à moins qu'il n'existe des motifs sérieux de croire qu'il contient des objets ne bénéficiant pas des exemptions mentionnées au par. 1 du présent article, ou des objets dont l'importation ou l'exportation est interdite par la législation ou soumise aux règlements de quarantaine de l'Etat accréditaire. En pareil cas, l'inspection ne doit se faire qu'en présence de l'agent diplomatique ou de son représentant autorisé.

Art. 37 - 1. Les membres de la famille de l'agent diplomatique qui font partie de son ménage bénéficient des privilèges et immunités mentionnés dans les art. 29 à 36, pourvu qu'ils ne soient pas ressortissants de l'Etat accréditaire.

2. Les membres du personnel administratif et technique de la mission, ainsi que les membres de leurs familles qui font partie de leurs ménages respectifs, bénéficient, pourvu qu'ils ne soient pas ressortissants de l'Etat accréditaire ou n'y aient pas leur résidence permanente, des privilèges et immunités mentionnés dans les art. 29 à 35, sauf que l'immunité de la juridiction civile et administrative de l'Etat accréditaire mentionnée au par. 1 de l'art. 31 ne s'applique pas aux actes accomplis en dehors de l'exercice de leurs fonctions.

Ils bénéficient aussi des privilèges mentionnés au par. 1 de l'art. 36 pour ce qui est des objets importés lors de leur première installation.

3. Les membres du personnel de service de la mission qui

ne sont pas ressortissants de l'Etat accréditaire ou n'y ont pas leur résidence permanente bénéficient de l'immunité; pour les actes accomplis dans l'exercice de leurs fonctions, et de l'exemption des impôts et taxes sur les salaires qu'ils reçoivent du fait de leurs services, ainsi que de l'exemption prévue à l'art. 33.

4. Les domestiques privés des membres de la mission qui ne sont pas ressortissants de l'Etat accréditaire ou n'y ont pas leur résidence permanente sont exemptés des impôts et taxes sur les salaires qu'ils reçoivent du fait de leurs services. A tous autres égards, ils ne bénéficient des privilèges et immunités que dans la mesure admise par l'Etat accréditaire. Toutefois, l'Etat accréditaire doit exercer sa juridiction sur ces personnes de façon à ne pas entraver d'une manière excessive l'accomplissement des fonctions de la mission.

Art. 38 - 1. A moins que des privilèges et immunités supplémentaires n'aient été accordés par l'Etat accréditaire, l'agent diplomatique qui a la nationalité de l'Etat accréditaire ou y a sa résidence permanente ne bénéficie de l'immunité de juridiction et de l'inviolabilité que pour les actes officiels accomplis dans l'exercice de ses fonctions.

2. Les autres membres du personnel de la mission et les domestiques privés qui sont ressortissants de l'Etat accréditaire ou qui y ont leur résidence permanente ne bénéficient des privilèges et immunités que dans la mesure où cet Etat les leur reconnaît. Toutefois, l'Etat accréditaire doit exercer sa juridiction sur ces personnes de façon à ne pas entraver d'une manière excessive l'accomplissement des fonctions de la mission.

Art. 39 - 1. Toute personne ayant droit aux privilèges et im-

munités en bénéficie dès qu'elle pénètre sur le territoire de l'Etat accréditaire pour gagner son poste ou, si elle se trouve déjà sur ce territoire, dès que sa nomination a été notifiée au Ministère des Affaires étrangères ou à tel autre ministère dont il aura été convenu.

2. Lorsque les fonctions d'une personne bénéficiant des privilèges et immunités prennent fin, ces privilèges et immunités cessent normalement au moment où cette personne quitte le pays, ou à l'expiration d'un délai raisonnable qui lui aura été accordé à cette fin, mais ils subsistent jusqu'à ce moment, même en cas de conflit armé. Toutefois, l'immunité subsiste en ce qui concerne les actes accomplis par cette personne dans l'exercice de ses fonctions comme membre de la mission.

3. En cas de décès d'un membre de la mission, les membres de sa famille continuent de jouir des privilèges et immunités dont ils bénéficient, jusqu'à l'expiration d'un délai raisonnable leur permettant de quitter le territoire de l'Etat accréditaire.

4. En cas de décès d'un membre de la mission qui n'est pas ressortissant de l'Etat accréditaire ou n'y a pas sa résidence permanente ou d'un membre de sa famille qui fait partie de son ménage, l'Etat accréditaire permet le retrait des biens meubles du défunt, à l'exception de ceux qui auront été acquis dans le pays et qui font l'objet d'une prohibition d'exportation au moment de son décès. Il ne sera pas prélevé de droits de succession sur les biens meubles dont la présence dans l'Etat accréditaire était due uniquement à la présence dans cet Etat du défunt en tant que membre de la mission ou membre de la famille d'un membre de la mission.

Art. 40 - 1. Si l'agent diplomatique traverse le territoire ou se trouve sur le territoire d'un Etat tiers, qui lui a accordé un visa

de passeport au cas où ce visa est requis, pour aller assumer ses fonctions ou rejoindre son poste, ou pour rentrer dans son pays, l'Etat tiers lui accordera l'inviolabilité et toutes autres immunités nécessaires pour permettre son passage ou son retour. Il fera de même pour les membres de sa famille bénéficiant des privilèges et immunités qui accompagnent l'agent diplomatique ou qui voyagent séparément pour le rejoindre ou pour rentrer dans leur pays.

2. Dans des conditions similaires à celles qui sont prévues au par. 1 du présent article, les Etats tiers ne doivent pas entraver le passage sur leur territoire des membres du personnel administratif et technique ou de service de la mission et des membres de leur famille.

3. Les Etats tiers accordent à la correspondance et aux autres communications officielles en transit, y compris les messages en code ou en chiffre, la même liberté et protection que l'Etat accréditaire. Ils accordent aux courriers diplomatiques, auxquels un visa de passeport a été accordé si ce visa était requis, et aux valises diplomatiques en transit la même inviolabilité et la même protection que l'Etat accréditaire est tenu de leur accorder.

4. Les obligations des Etats tiers en vertu des par. 1, 2 et 3 du présent article s'appliquent également aux personnes respectivement mentionnées dans ces paragraphes, ainsi qu'aux communications officielles et aux valises diplomatiques lorsque leur présence sur le territoire de l'Etat tiers est due à la force majeure.

Art. 41 - 1. Sans préjudice de leurs privilèges et immunités, toutes les personnes qui bénéficient de ces privilèges et immunités ont le devoir de respecter les lois et règlements de l'Etat accréditaire. Elles ont également le devoir de ne pas s'immiscer dans les

affaires intérieures de cet Etat.

2. Toutes les affaires officielles traitées avec l'Etat accréditaire, confiées à la mission par l'Etat accréditant, doivent être traitées avec le Ministère des Affaires étrangères de l'Etat accréditaire ou par son intermédiaire, ou avec tel autre ministère dont il aura été convenu.

3. Les locaux de la mission ne seront pas utilisés d'une manière incompatible avec les fonctions de la mission telles qu'elles sont énoncées dans la présente Convention, ou dans d'autres règles du droit international général, ou dans les accords particuliers en vigueur entre l'Etat accréditant et l'Etat accréditaire.

Art. 42 - L'agent diplomatique n'exercera pas dans l'Etat accréditaire une activité professionnelle ou commerciale en vue d'un gain personnel.

Art. 43 - Les fonctions d'un agent diplomatique prennent fin notamment:

a. Par la notification de l'Etat accréditant à l'Etat accréditaire que les fonctions de l'agent diplomatique ont pris fin;

b. Par la notification de l'Etat accréditaire à l'Etat accréditant que, conformément au par. 2 de l'art. 9, cet Etat refuse de reconnaître l'agent diplomatique comme membre de la mission.

Art. 44 - L'Etat accréditaire doit, même en cas de conflit armé, accorder des facilités pour permettre aux personnes bénéficiant des privilèges et immunités, autres que les ressortissants de l'Etat accréditaire, ainsi qu'aux membres de la famille de ces personnes, quelle que soit leur nationalité, de quitter son territoire

dans les meilleurs délais. Il doit en particulier, si besoin est, mettre à leur disposition les moyens de transport nécessaires pour eux-mêmes et pour leurs biens.

Art. 45 - En cas de rupture des relations diplomatiques entre deux Etats, ou si une mission est rappelée définitivement ou temporairement:

a. L'Etat accréditaire est tenu, même en cas de conflit armé, de respecter et de protéger les locaux de la mission, ainsi que ses biens et ses archives;

b. L'Etat accréditant peut confier la garde des locaux de la mission, avec les biens qui s'y trouvent, ainsi que les archives, à un Etat tiers acceptable pour l'Etat accréditaire;

c. L'Etat accréditant peut confier la protection de ses intérêts et de ceux de ses ressortissants à un Etat tiers acceptable pour l'Etat accréditaire.

Art. 46 - Avec le consentement préalable de l'Etat accréditaire, et sur demande d'un Etat tiers non représenté dans cet Etat, l'Etat accréditant peut assumer la protection temporaire des intérêts de l'Etat tiers et de ses ressortissants.

Art. 47 - 1. En appliquant les dispositions de la présente Convention, l'Etat accréditaire ne fera pas de discrimination entre les Etats.

2. Toutefois, ne seront pas considérés comme discriminatoires: a Le fait pour l'Etat accréditaire d'appliquer restrictivement l'une des dispositions de la présente Convention parce qu'elle est ainsi appliquée à sa mission dans l'Etat accréditant;

b. Le fait pour des Etats de se faire mutuellement bénéficier, par coutume ou par voie d'accord, d'un traitement plus favorable que ne le requièrent les dispositions de la présente Convention.

Art. 48 - La présente Convention sera ouverte à la signature de tous les Etats membres de l'Organisation des Nations Unies ou d'une institution spécialisée, ainsi que de tout Etat partie au Statut de la Cour internationale de Justice³ et de tout autre Etat invité par l'Assemblée générale de l'Organisation des Nations Unies à devenir partie à la Convention, de la manière suivante: jusqu'au 31 octobre 1961, au Ministère fédéral des Affaires étrangères d'Autriche et ensuite, jusqu'au 31 mars 1962, au Siège de l'Organisation des Nations Unies à New York.

Art. 49 - La présente Convention sera ratifiée. Les instruments de ratification seront déposés auprès du Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies.

Art. 50 - La présente Convention restera ouverte à l'adhésion de tout Etat appartenant à l'une des quatre catégories mentionnées à l'art. 48. Les instruments d'adhésion seront déposés auprès du Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies.

Art. 51 - 1. La présente Convention entrera en vigueur le trentième jour qui suivra la date du dépôt auprès du Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies du vingtdeuxième instrument de ratification ou d'adhésion.

2. Pour chacun des Etats qui ratifieront la Convention ou y adhéreront après le dépôt du vingt-deuxième instrument de ratification ou d'adhésion, la Convention entrera en vigueur le trentième

jour après le dépôt par cet Etat de son instrument de ratification ou d'adhésion.

Art. 52 - Le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies notifiera à tous les Etats appartenant à l'une des quatre catégories mentionnées à l'art. 48:

a. Les signatures apposées à la présente Convention et le dépôt des instruments de ratification ou d'adhésion, conformément aux art. 48, 49 et 50.

b. La date à laquelle la présente Convention entrera en vigueur, conformément à l'art. 51.

Art. 53 - L'original de la présente Convention, dont les textes anglais, chinois, espagnol, français et russe font également foi, sera déposé auprès du Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies, qui en fera tenir copie certifiée conforme à tous les Etats appartenants à l'une des quatre catégories mentionnées à l'art. 48.

En foi de quoi, les plénipotentiaires soussignés, dûment autorisés par leurs gouvernements respectifs, ont signé la présente Convention.

Fait à Vienne, le dix-huit avril mil neuf cent soixante et un.

(Suivent les signatures)

Champ d'application le 26 mai 2009 ⁽¹⁾

Etats parties	Ratification Adhésion (A) Déclaration de succession (S)		Entrée en vigueur	
Afghanistan	6 octobre	1965 A	5 novembre	1965
Afrique du Sud	21 août	1989	20 septembre	1989
Albanie	8 février	1988	9 mars	1988
Algérie	14 avril	1964 A	14 mai	1964
Allemagne***	11 novembre	1964	11 décembre	1964
Andorre	3 juillet	1996 A	2 août	1996
Angola	9 août	1990 A	8 septembre	1990
Arabie Saoudite*	10 février	1981 A	12 mars	1981
Argentine	10 octobre	1963	24 avril	1964
Arménie	23 juin	1993 A	23 juillet	1993
Australie**	26 janvier	1968	25 février	1968
Autriche	28 avril	1966	28 mai	1966
Azerbaïdjan	13 août	1992 A	12 septembre	1992
Bahamas**	17 mars	1977 S	10 juillet	1973
Bahreïn***	2 novembre	1971 A	2 décembre	1971
Bangladesh	13 janvier	1978 S	26 mars	1971
Barbade	6 mai	1968 S	30 novembre	1966
Bélarus***	14 mai	1964	13 juin	1964
Belgique**	2 mai	1968	1 ^{er} juin	1968
Belize	30 novembre	2000 A	30 décembre	2000
Bénin	27 mars	1967 A	26 avril	1967
Bhoutan	7 décembre	1972 A	6 janvier	1973

Une version du champ d'application mise à jour est publiée sur le site web du ⁽¹⁾ DFAE (<http://www.dfae.admin.ch/traites>).

Etats parties	Ratification Adhésion (A) Déclaration de succession (S)		Entrée en vigueur	
Bolivie	28 décembre	1977 A	27 janvier	1978
Bosnie et Herzégovine	1 ^{er} septembre	1993 S	6 mars	1992
Botswana*	11 avril	1969 A	11 mai	1969
Brésil	25 mars	1965	24 avril	1965
Bulgarie***	17 janvier	1968	16 février	1968
Burkina Faso	4 mai	1987 A	3 juin	1987
Burundi	1 ^{er} mai	1968 A	31 mai	1968
Cambodge*	31 août	1965 A	30 septembre	1965
Cameroun	4 mars	1977 A	3 avril	1977
Canada**	26 mai	1966	25 juin	1966
Cap-Vert	30 juillet	1979 A	29 août	1979
Chili	9 janvier	1968	8 février	1968
Chine*	25 novembre	1975 A	25 décembre	1975
Chine (Taiwan)	19 décembre	1969	18 janvier	1970
Chypre	10 septembre	1968 A	10 octobre	1968
Colombie	5 avril	1973	5 mai	1973
Comores	27 septembre	2004 A	27 octobre	2004
Congo (Brazzaville)	11 mars	1963 A	24 avril	1964
Congo (Kinshasa)	19 juillet	1965	18 août	1965
Corée (Nord)	29 octobre	1980 A	28 novembre	1980
Corée (Sud)	28 décembre	1970	27 janvier	1971
Costa Rica	9 novembre	1964	9 décembre	1964
Côte d'Ivoire	1 ^{er} octobre	1962 A	24 avril	1964
Croatie	12 octobre	1992 S	8 octobre	1991
Cuba	26 septembre	1963	24 avril	1964

Etats parties	Ratification Adhésion (A) Déclaration de succession (S)		Entrée en vigueur	
Danemark**	2 octobre	1968	1 ^{er} novembre	1968
Djibouti	2 novembre	1978 A	2 décembre	1978
Dominique	24 novembre	1987 S	3 novembre	1978
Egypte*	9 juin	1964 A	9 juillet	1964
El Salvador	9 décembre	1965 A	8 janvier	1966
Emirats arabes unis	24 février	1977 A	26 mars	1977
Equateur	21 septembre	1964	21 octobre	1964
Erythrée	14 janvier	1997 A	13 février	1997
Espagne	21 novembre	1967 A	21 décembre	1967
Estonie	21 octobre	1991 A	20 novembre	1991
Etats-Unis**	13 novembre	1972	13 décembre	1972
Ethiopie	22 mars	1979 A	21 avril	1979
Fidji	21 juin	1971 S	10 octobre	1970
Finlande	9 décembre	1969	8 janvier	1970
France***	31 décembre	1970	30 janvier	1971
Gabon	2 avril	1964 A	2 mai	1964
Géorgie	12 juillet	1993 A	11 août	1993
Ghana	28 juin	1962	24 avril	1964
Grèce**	16 juillet	1970	15 août	1970
Grenade	2 septembre	1992 A	2 octobre	1992
Guatemala	1 ^{er} octobre	1963	24 avril	1964
Guinée	10 janvier	1968 A	9 février	1968
Guinée-Bissau	11 août	1993 A	10 septembre	1993
Guinée équatoriale	30 août	1976 A	29 septembre	1976
Guyana	28 décembre	1972 A	27 janvier	1973

Etats parties	Ratification Adhésion (A) Déclaration de succession (S)		Entrée en vigueur	
Haïti**	2 février	1978 A	4 mars	1978
Honduras	13 février	1968 A	14 mars	1968
Hongrie**	24 septembre	1965	24 octobre	1965
Inde	15 octobre	1965 A	14 novembre	1965
Indonésie	4 juin	1982 A	4 juillet	1982
Iran	3 février	1965	5 mars	1965
Iraq*	15 octobre	1963	24 avril	1964
Irlande**	10 mai	1967	9 juin	1967
Islande	18 mai	1971 A	17 juin	1971
Israël	11 août	1970	10 septembre	1970
Italie	25 juin	1969	25 juillet	1969
Jamaïque	5 juin	1963 A	24 avril	1964
Japon***	8 juin	1964	8 juillet	1964
Jordanie	29 juillet	1971 A	28 août	1971
Kazakhstan	5 janvier	1994 A	4 février	1994
Kenya	1 ^{er} juillet	1965 A	31 juillet	1965
Kirghizistan	7 octobre	1994 A	6 novembre	1994
Kiribati	2 avril	1982 S	12 juillet	1979
Koweït*	23 juillet	1969 A	22 août	1969
Laos	3 décembre	1962 A	24 avril	1964
Lesotho	26 novembre	1969 A	26 décembre	1969
Lettonie	13 février	1992 A	14 mars	1992
Liban	16 mars	1971	15 avril	1971
Libéria	15 mai	1962	24 avril	1964
Libye*	7 juin	1977 A	7 juillet	1977

Etats parties	Ratification Adhésion (A) Déclaration de succession (S)		Entrée en vigueur	
Liechtenstein	8 mai	1964	7 juin	1964
Lituanie	15 janvier	1992 A	14 février	1992
Luxembourg**	17 août	1966	16 septembre	1966
Macédoine	18 août	1993 S	17 novembre	1991
Madagascar	31 juillet	1963 A	24 avril	1964
Malaisie	9 novembre	1965 A	9 décembre	1965
Malawi	19 mai	1965 A	18 juin	1965
Maldives	2 octobre	2007 A	1er novembre	2007
Mali	28 mars	1968 A	27 avril	1968
Malte***	7 mars	1967 S	1 ^{er} octobre	1964
Maroc*	19 juin	1968 A	19 juillet	1968
Marshall, Iles	9 août	1991 A	8 septembre	1991
Maurice	18 juillet	1969 S	12 mars	1968
Mauritanie	16 juillet	1962 A	24 avril	1964
Mexique	16 juin	1965	16 juillet	1965
Micronésie	29 avril	1991 A	29 mai	1991
Moldova	26 janvier	1993 A	25 février	1993
Monaco	4 octobre	2005 A	3 novembre	2005
Mongolie***	5 janvier	1967 A	4 février	1967
Monténégro	23 octobre	2006 S	3 juin	2006
Mozambique	18 novembre	1981 A	18 décembre	1981
Myanmar	7 mars	1980 A	6 avril	1980
Namibie	14 septembre	1992 A	14 octobre	1992
Nauru	5 mai	1978 S	31 janvier	1978
Népal*	28 septembre	1965 A	28 octobre	1965

Etats parties	Ratification Adhésion (A) Déclaration de succession (S)		Entrée en vigueur	
Nicaragua	31 octobre	1975 A	30 novembre	1975
Niger	5 décembre	1962 A	24 avril	1964
Nigéria	19 juin	1967	19 juillet	1967
Norvège	24 octobre	1967	23 novembre	1967
Nouvelle-Zélande**	23 septembre	1970	23 octobre	1970
Oman	31 mai	1974 A	30 juin	1974
Ouganda	15 avril	1965 A	15 mai	1965
Ouzbékistan	2 mars	1992 A	1 ^{er} avril	1992
Pakistan	29 mars	1962	24 avril	1964
Panama	4 décembre	1963	24 avril	1964
Papouasie-Nouvelle-Guinée	4 décembre	1975 S	16 septembre	1975
Paraguay	23 décembre	1969 A	22 janvier	1970
Pays-Bas***	7 septembre	1984 A	7 octobre	1984
Pérou	18 décembre	1968 A	17 janvier	1969
Philippines	15 novembre	1965	15 décembre	1965
Pologne**	19 avril	1965	19 mai	1965
Portugal	11 septembre	1968 A	11 octobre	1968
Qatar*	6 juin	1986 A	6 juillet	1986
République centrafricaine	19 mars	1973	18 avril	1973
République dominicaine	14 janvier	1964	24 avril	1964
République tchèque	22 février	1993 S	1 ^{er} janvier	1993
Roumanie	15 novembre	1968	15 décembre	1968
Royaume-Uni**	1 ^{er} septembre	1964	1 ^{er} octobre	1964

Etats parties	Ratification Adhésion (A) Déclaration de succession (S)		Entrée en vigueur	
Russie**	25 mars	1964	24 avril	1964
Rwanda	15 avril	1964 A	15 mai	1964
Sainte-Lucie	27 août	1986 S	22 février	1978
Saint-Marin	8 septembre	1965	8 octobre	1965
Saint-Siège	17 avril	1964	17 mai	1964
Saint-Vincent-et-les Grenadines	27 avril	1999 S	27 octobre	1979
Samoa	26 octobre	1987 A	25 novembre	1987
Sao Tomé-et-Principe	3 mai	1983 A	2 juin	1983
Sénégal	12 octobre	1972	11 novembre	1972
Serbie	12 mars	2001 S	27 avril	1992
Seychelles	29 mai	1979 A	28 juin	1979
Sierra Leone	13 août	1962 A	24 avril	1964
Singapour	1 ^{er} avril	2005 A	1 ^{er} mai	2005
Slovaquie	28 mai	1993 S	1 ^{er} janvier	1993
Slovénie	6 juillet	1992 S	25 juin	1991
Somalie	29 mars	1968 A	28 avril	1968
Soudan*	13 avril	1981 A	13 mai	1981
Sri Lanka	2 juin	1978	2 juillet	1978
Suède	21 mars	1967	20 avril	1967
Suisse	30 octobre	1963	24 avril	1964
Suriname	28 octobre	1992 A	27 novembre	1992
Swaziland	25 avril	1969 A	25 mai	1969
Syrie*	4 août	1978 A	3 septembre	1978
Tadjikistan	6 mai	1996 A	5 juin	1996
Tanzanie**	5 novembre	1962	24 avril	1964

Etats parties	Ratification Adhésion (A) Déclaration de succession (S)		Entrée en vigueur	
Tchad	3 novembre	1977 A	3 décembre	1977
Thaïlande**	23 janvier	1985	22 février	1985
Timor-Leste	30 janvier	2004 A	29 février	2004
Togo	27 novembre	1970 A	27 décembre	1970
Tonga**	31 janvier	1973 S	4 juin	1970
Trinité-et-Tobago	19 octobre	1965 A	18 novembre	1965
Tunisie	24 janvier	1968 A	23 février	1968
Turkménistan	25 septembre	1996 A	25 octobre	1996
Turquie	6 mars	1985 A	5 avril	1985
Tuvalu	15 septembre	1982 S	23 octobre	1978
Ukraine***	12 juin	1964	12 juillet	1964
Uruguay	10 mars	1970	9 avril	1970
Venezuela*	16 mars	1965	15 avril	1965
Vietnam*	26 août	1980 A	25 septembre	1980
Yémen	24 novembre	1976 A	24 décembre	1976
Zambie	16 juin	1975 S	24 octobre	1964
Zimbabwe	13 mai	1991 A	12 juin	1991

* Réserves et déclarations.

** Objections.

Les réserves, déclarations et objections ne sont pas publiées au RO. Les textes en français et en anglais pourront être consultés à l'adresse du site Internet des Nations Unies:

<http://untreaty.un.org/> ou obtenus à la Direction du droit international public (DDIP), Section des traités internationaux, 3003 Berne.

الملاحق 31

Convention de Vienne sur les Relations consulaires et Protocoles de signature facultative

1. Convention de Vienne sur les relations consulaires

Faite à Vienne le 24 avril 1963 ⁽¹⁾

Les Etats parties à la présente Convention,

Rappelant que, depuis une époque reculée, des relations consulaires se sont établis entre les peuples,

Conscients des Buts et des Principes de la Charte des Nations Unies concernant l'égalité souveraine des Etats, le maintien de la paix et de la sécurité internationales et le développement de relations amicales entre les nations,

Considérant que la Conférence des Nations Unies sur les relations et immunités diplomatiques a adopté la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques qui a été ouverte à la signature le 18 avril 1961,

Persuadés qu'une convention internationale sur les relations, privilèges et immunités consulaires contribuerait elle aussi à favoriser les relations d'amitié entre les pays, quelle que soit la diversité de leurs régimes constitutionnels et sociaux,

Convaincus que le but desdits privilèges et immunités est non

Entrée en vigueur le 19 mars 1967. Nations Unies, Recueil des Traités, vol. (1) 596, p. 261.

pas d'avantager des individus mais d'assurer l'accomplissement efficace de leurs fonctions par les postes consulaires au nom de leurs Etats respectifs,

Affirmant que les règles du droit international coutumier continueront à régir les questions qui n'ont pas été expressément réglées dans les dispositions de la présente Convention,

Sont convenus de ce qui suit:

Article premier - DÉFINITIONS

1. Aux fins de la présente Convention, les expressions suivantes s'entendent comme il est précisé ci-dessous:

a) L'expression « poste consulaire » s'entend de tout consulat général, consulat, vice-consulat ou agence consulaire;

b) L'expression « circonscription consulaire » s'entend du territoire attribué à un poste consulaire pour l'exercice des fonctions consulaires;

c) L'expression « chef de poste consulaire » s'entend de la personne chargée d'agir en cette qualité;

d) L'expression « fonctionnaire consulaire » s'entend de toute personne, y compris le chef de poste consulaire, chargée en cette qualité de l'exercice de fonctions consulaires;

e) L'expression « employé consulaire » s'entend de toute personne employée dans les services administratifs ou techniques d'un poste consulaire;

f) L'expression « membre du personnel de service » s'entend

de toute personne affectée au service domestique d'un poste consulaire;

g) L'expression «membres du poste consulaire» s'entend des fonctionnaires consulaires, employés consulaires et membres du personnel de service;

h) L'expression «membres du personnel consulaire» s'entend des fonctionnaires consulaires autres que le chef de poste consulaire, des employés consulaires et des membres du personnel de service;

i) L'expression «membre du personnel privé» s'entend d'une personne employée exclusivement au service privé d'un membre du poste consulaire;

j) L'expression «locaux consulaires» s'entend des bâtiments ou des parties de bâtiments et du terrain attenant qui, quel qu'en soit le propriétaire, sont utilisés exclusivement aux fins du poste consulaire;

k) L'expression «archives consulaires» comprend tous les papiers, documents, correspondance, livres, films, rubans magnétiques et registres du poste consulaire, ainsi que le matériel du chiffre, les fichiers et les meubles destinés à les protéger et à les conserver.

2. Il existe deux catégories de fonctionnaires consulaires: les fonctionnaires consulaires de carrière et les fonctionnaires consulaires honoraires. Les dispositions du chapitre II de la présente Convention s'appliquent aux postes consulaires dirigés par des fonctionnaires consulaires de carrière; les dispositions du chapitre III s'appliquent aux postes consulaires dirigés par des fonctionnaires

res consulaires honoraires.

3. La situation particulière des membres des postes consulaires qui sont ressortissants ou résidents permanents de l'Etat de résidence est régie par l'article 71 de la présente Convention.

Chapitre premier

Les relations consulaires en général

Section I.

Etablissement et Conduite des Relations Consulaires

Article 2 - ETABLISSEMENT DE RELATIONS CONSULAIRES

1. L'établissement de relations consulaires entre Etats se fait par consentement mutuel.

2. Le consentement donné à l'établissement de relations diplomatiques entre deux Etats implique, sauf indication contraire, le consentement à l'établissement de relations consulaires.

3. La rupture des relations diplomatiques n'entraîne pas ipso facto la rupture des relations consulaires.

Article 3 - EXERCICE DES FONCTIONS CONSULAIRES

Les fonctions consulaires sont exercées par des postes consulaires. Elles sont aussi exercées par des missions diplomatiques conformément aux dispositions de la présente Convention.

Article 4 - ETABLISSEMENT D'UN POSTE CONSULAIRE

1. Un poste consulaire ne peut être établi sur le territoire de l'Etat de résidence qu'avec le consentement de cet Etat.

2. Le siège du poste consulaire, sa classe et sa circonscription consulaire sont fixés par l'Etat d'envoi et soumis à l'approbation de l'Etat de résidence.

3. Des modifications ultérieures ne peuvent être apportées par l'Etat d'envoi au siège du poste consulaire, à sa classe ou à sa circonscription consulaire qu'avec le consentement de l'Etat de résidence.

4. Le consentement de l'Etat de résidence est également requis si un consulat général ou un consulat veut ouvrir un vice-consulat ou une agence consulaire dans une localité autre que celle où il est lui-même établi.

5. Le consentement exprès et préalable de l'Etat de résidence est également requis pour l'ouverture d'un bureau faisant partie d'un consulat existant, en dehors du siège de celui-ci.

Article 5 - FONCTIONS CONSULAIRES

Les fonctions consulaires consistent à:

a) Protéger dans l'Etat de résidence les intérêts de l'Etat d'envoi et de ses ressortissants, personnes physiques et morales, dans les limites admises par le droit international;

b) Favoriser le développement de relations commerciales, économiques, culturelles et scientifiques entre l'Etat d'envoi et l'Etat de résidence et promouvoir de toute autre manière des relations

amicales entre eux dans le cadre des dispositions de la présente Convention;

c) S'informer, par tous les moyens licites, des conditions et de l'évolution de la vie commerciale, économique, culturelle et scientifique de l'Etat de résidence, faire rapport à ce sujet au gouvernement de l'Etat d'envoi et donner des renseignements aux personnes intéressées;

d) Délivrer des passeports et des documents de voyage aux ressortissants de l'Etat d'envoi, ainsi que des visas et documents appropriés aux personnes qui désirent se rendre dans l'Etat d'envoi;

e) Prêter secours et assistance aux ressortissants, personnes physiques et morales, de l'Etat d'envoi;

f) Agir en qualité de notaire et d'officier d'état civil et exercer des fonctions similaires, ainsi que certaines fonctions d'ordre administratif, pour autant que les lois et règlements de l'Etat de résidence ne s'y opposent pas;

g) Sauvegarder les intérêts des ressortissants, personnes physiques et morales, de l'Etat d'envoi, dans les successions sur le territoire de l'Etat de résidence conformément aux lois et règlements de l'Etat de résidence;

h) Sauvegarder, dans les limites fixées par les lois et règlements de l'Etat de résidence, les intérêts des mineurs et des incapables, ressortissants de l'Etat d'envoi, particulièrement lorsque l'institution d'une tutelle ou d'une curatelle à leur égard est requise;

i) Sous réserve des pratiques et procédures en vigueur dans

l'Etat de résidence, représenter les ressortissants de l'Etat d'envoi ou prendre des dispositions afin d'assurer leur représentation appropriée devant les tribunaux ou les autres autorités de l'Etat de résidence pour demander, conformément aux lois et règlements de l'Etat de résidence, l'adoption de mesures provisoires en vue de la sauvegarde des droits et intérêts de ces ressortissants lorsque, en raison de leur absence ou pour toute autre cause, ils ne peuvent défendre en temps utile leurs droits et intérêts;

j) Transmettre des actes judiciaires et extrajudiciaires ou exécuter des commissions rogatoires conformément aux accords internationaux en vigueur ou, à défaut de tels accords, de toute manière compatible avec les lois et règlements de l'Etat de résidence;

k) Exercer les droits de contrôle et d'inspection prévus par les lois et règlements de l'Etat d'envoi sur les navires de mer et sur les bateaux fluviaux ayant la nationalité de l'Etat d'envoi et sur les avions immatriculés dans cet Etat, ainsi que sur leurs équipages;

l) Prêter assistance aux navires, bateaux et avions mentionnés à l'alinéa k du présent article, ainsi qu'à leurs équipages, recevoir les déclarations sur le voyage de ces navires et bateaux, examiner et viser les papiers de bord et, sans préjudice des pouvoirs des autorités de l'Etat de résidence, faire des enquêtes concernant les incidents survenus au cours de la traversée et régler, pour autant que les lois et règlements de l'Etat d'envoi l'autorisent, les contestations de toute nature entre le capitaine, les officiers et les marins;

m) Exercer toutes autres fonctions confiées à un poste consulaire par l'Etat d'envoi que n'interdisent pas les lois et règlements

de l'Etat de résidence ou auxquelles l'Etat de résidence ne s'oppose pas ou qui sont mentionnées dans les accords internationaux en vigueur entre l'Etat d'envoi et l'Etat de résidence.

Article 6 - EXERCICE DES FONCTIONS CONSULAIRES EN DEHORS DE LA CIRCONSCRIPTION CONSULAIRE

Dans des circonstances particulières, un fonctionnaire consulaire peut, avec le consentement de l'Etat de résidence, exercer ses fonctions à l'extérieur de sa circonscription consulaire.

Article 7 - EXERCICE DE FONCTIONS CONSULAIRES DANS UN ETAT TIERS

L'Etat d'envoi peut, après notification aux Etats intéressés, et à moins que l'un d'eux ne s'y oppose expressément, charger un poste consulaire établi dans un Etat d'assumer l'exercice de fonctions consulaires dans un autre Etat.

Article 8 - EXERCICE DE FONCTIONS CONSULAIRES POUR LE COMPTE D'UN ETAT TIERS

Après notification appropriée à l'Etat de résidence et à moins que celui-ci ne s'y oppose, un poste consulaire de l'Etat d'envoi peut exercer des fonctions consulaires dans l'Etat de résidence pour le compte d'un Etat tiers.

Article 9 - CLASSES DES CHEFS DE POSTE CONSULAIRE

1. Les chefs de poste consulaire se répartissent en quatre classes, à savoir :

- a) Consuls généraux;
- b) Consuls;
- c) Vice-consuls;
- d) Agents consulaires.

2. Le paragraphe 1 du présent article ne limite en rien le droit de l'une quelconque des Parties contractantes de fixer la dénomination des fonctionnaires consulaires autres que les chefs de poste consulaire.

Article 10 - NOMINATION ET ADMISSION DES CHEFS DE POSTE CONSULAIRE

1. Les chefs de poste consulaire sont nommés par l'Etat d'envoi et sont admis à l'exercice de leurs fonctions par l'Etat de résidence.

2. Sous réserve des dispositions de la présente Convention, les modalités de la nomination et de l'admission du chef de poste consulaire sont fixées respectivement par les lois, règlements et usages de l'Etat d'envoi et de l'Etat de résidence.

Article 11 - LETTRE DE PROVISION OU NOTIFICATION DE LA NOMINATION

1. Le chef de poste consulaire est pourvu par l'Etat d'envoi d'un document, sous forme de lettre de provision ou acte similaire, établi pour chaque nomination, attestant sa qualité et indiquant, en règle générale, ses nom et prénoms, sa catégorie et sa classe, la circonscription consulaire et le siège du poste consulaire.

2. L'Etat d'envoi transmet la lettre de provision ou acte si-

milaire, par la voie diplomatique ou toute autre voie appropriée, au gouvernement de l'Etat sur le territoire duquel le chef de poste consulaire doit exercer ses fonctions.

3. Si l'Etat de résidence l'accepte, l'Etat d'envoi peut remplacer la lettre de provision ou l'acte similaire par une notification contenant les indications prévues au paragraphe 1 du présent article.

Article 12 - EXEQUATUR

1. Le chef de poste consulaire est admis à l'exercice de ses fonctions par une autorisation de l'Etat de résidence dénommée exequatur, quelle que soit la forme de cette autorisation.

2. L'Etat qui refuse de délivrer un exequatur n'est pas tenu de communiquer à l'Etat d'envoi les raisons de son refus.

3. Sous réserve des dispositions des articles 13 et 15, le chef de poste consulaire ne peut entrer en fonctions avant d'avoir reçu l'exequatur.

Article 13 - ADMISSION PROVISOIRE DES CHEFS DE POSTE CONSULAIRE

En attendant la délivrance de l'exequatur, le chef de poste consulaire peut être admis provisoirement à l'exercice de ses fonctions. Dans ce cas, les dispositions de la présente Convention sont applicables.

Article 14 - NOTIFICATION AUX AUTORITÉS DE LA CIRCONSCRIPTION CONSULAIRE

Dès que le chef de poste consulaire est admis, même à titre provisoire, à l'exercice de ses fonctions, l'Etat de résidence est tenu

d'informer immédiatement les autorités compétentes de la circonscription consulaire. Il est également tenu de veiller à ce que les mesures nécessaires soient prises afin que le chef de poste consulaire puisse s'acquitter des devoirs de sa charge et bénéficier du traitement prévu par les dispositions de la présente Convention.

Article 15 - EXERCICE À TITRE TEMPORAIRE DES FONCTIONS DE CHEF DE POSTE CONSULAIRE

1. Si le chef de poste consulaire est empêché d'exercer ses fonctions ou si son poste est vacant, un gérant intérimaire peut agir à titre provisoire comme un chef de poste consulaire.

2. Les nom et prénoms du gérant intérimaire sont notifiés, soit par la mission diplomatique de l'Etat d'envoi, soit, à défaut, d'une mission diplomatique de cet Etat dans l'Etat de résidence, par le chef du poste consulaire, soit, au cas où celui-ci est empêché de le faire, par toute autorité compétente de l'Etat d'envoi, au Ministère des affaires étrangères de l'Etat de résidence ou à l'autorité désignée par ce ministère. En règle générale, cette notification doit être faite à l'avance. L'Etat de résidence peut soumettre à son consentement l'admission comme gérant intérimaire d'une personne qui n'est ni un agent diplomatique ni un fonctionnaire consulaire de l'Etat d'envoi dans l'Etat de résidence.

3. Les autorités compétentes de l'Etat de résidence doivent prêter assistance et protection au gérant intérimaire. Pendant sa gestion, les dispositions de la présente Convention lui sont applicables au même titre qu'au chef de poste consulaire dont il s'agit. Toutefois, l'Etat de résidence n'est pas tenu d'accorder à un gérant intérimaire les facilités, privilèges ou immunités dont la jouissance par le chef du poste consulaire est subordonnée à des conditions

que ne remplit pas le gérant intérimaire.

4. Lorsqu'un membre du personnel diplomatique de la représentation diplomatique de l'Etat d'envoi dans l'Etat de résidence est nommé gérant intérimaire par l'Etat d'envoi dans les conditions prévues au paragraphe 1 du présent article, il continue à jouir des privilèges et immunités diplomatiques si l'Etat de résidence ne s'y oppose pas.

Article 16 - PRÉSEANCE ENTRE LES CHEFS DE POSTE CONSULAIRE

1. Les chefs de poste consulaire prennent rang dans chaque classe suivant la date de l'octroi de l'exequatur.

2. Au cas, cependant, où le chef d'un poste consulaire, avant d'obtenir l'exequatur, est admis à l'exercice de ses fonctions à titre provisoire, la date de cette admission provisoire détermine l'ordre de préséance; cet ordre est maintenu après l'octroi de l'exequatur.

3. L'ordre de préséance entre deux ou plusieurs chefs de poste consulaire qui ont obtenu l'exequatur ou l'admission provisoire à la même date est déterminé par la date à laquelle leur lettre de provision ou acte similaire a été présenté ou la notification prévue au paragraphe 3 de l'article 11 a été faite à l'Etat de résidence.

4. Les gérants intérimaires prennent rang après tous les chefs de poste consulaire. Entre eux, ils prennent rang selon les dates auxquelles ils ont pris leurs fonctions de gérants intérimaires et qui ont été indiquées dans les notifications faites en vertu du paragraphe 2 de l'article 15.

5. Les fonctionnaires consulaires honoraires chefs de poste consulaire prennent rang dans chaque classe après les chefs de pos-

te consulaire de carrière, dans l'ordre et selon les règles établis aux paragraphes précédents.

6. Les chefs de poste consulaire ont la préséance sur les fonctionnaires consulaires qui n'ont pas cette qualité.

Article 17 - ACCOMPLISSEMENT D'ACTES DIPLOMATIQUES PAR DES FONCTIONNAIRES CONSULAIRES

1. Dans un Etat où l'Etat d'envoi n'a pas de mission diplomatique et n'est pas représenté par la mission diplomatique d'un Etat tiers, un fonctionnaire consulaire peut, avec le consentement de l'Etat de résidence, et sans que son statut consulaire en soit affecté, être chargé d'accomplir des actes diplomatiques. L'accomplissement de ces actes par un fonctionnaire consulaire ne lui confère aucun droit aux privilèges et immunités diplomatiques.

2. Un fonctionnaire consulaire peut, après notification à l'Etat de résidence, être chargé de représenter l'Etat d'envoi auprès de toute organisation intergouvernementale. Agissant en cette qualité, il a droit à tous les privilèges et immunités accordés par le droit international coutumier ou par des accords internationaux à un représentant auprès d'une organisation intergouvernementale; toutefois, en ce qui concerne toute fonction consulaire exercée par lui, il n'a pas droit à une immunité de juridiction plus étendue que celle dont un fonctionnaire consulaire bénéficie en vertu de la présente Convention.

Article 18 - NOMINATION DE LA MÊME PERSONNE COMME FONCTIONNAIRE CONSULAIRE PAR DEUX OU PLUSIEURS ETATS

Deux ou plusieurs Etats peuvent, avec le consentement de l'Etat de résidence, nommer la même personne en qualité de fonctionnaire consulaire dans cet Etat.

Article 19 - NOMINATION DES MEMBRES DU PERSONNEL CONSULAIRE

1. Sous réserve des dispositions des articles 20, 22 et 23, l'Etat d'envoi nomme à son gré les membres du personnel consulaire.

2. L'Etat d'envoi notifie à l'Etat de résidence les nom et prénoms, la catégorie et la classe de tous les fonctionnaires consulaires autres que le chef de poste consulaire assez à l'avance pour que l'Etat de résidence puisse, s'il le désire, exercer les droits que lui confère le paragraphe 3 de l'article 23.

3. L'Etat d'envoi peut, si ses lois et règlements le requièrent, demander à l'Etat de résidence d'accorder un exequatur à un fonctionnaire consulaire qui n'est pas chef de poste consulaire.

4. L'Etat de résidence peut, si ses lois et règlements le requièrent, accorder un exequatur à un fonctionnaire consulaire qui n'est pas chef de poste consulaire.

Article 20 - EFFECTIF DU PERSONNEL CONSULAIRE

A défaut d'accord explicite sur l'effectif du personnel du poste consulaire, l'Etat de résidence peut exiger que cet effectif soit maintenu dans les limites de ce qu'il considère comme raisonnable et normal, eu égard aux circonstances et conditions qui règnent dans la circonscription consulaire et aux besoins du poste consulaire en cause.

Article 21 - PRÉSEANCE ENTRE LES FONCTIONNAIRES CONSULAIRES D'UN POSTE CONSULAIRE

L'ordre de préséance entre les fonctionnaires consulaires d'un poste consulaire et tous changements qui y sont apportés sont noti-

fiés par la mission diplomatique de l'Etat d'envoi ou, à défaut d'une telle mission dans l'Etat de résidence, par le chef du poste consulaire au Ministère des affaires étrangères de l'Etat de résidence ou à l'autorité désignée par ce ministère.

Article 22 - NATIONALITÉ DES FONCTIONNAIRES CONSULAIRES

1. Les fonctionnaires consulaires auront en principe la nationalité de l'Etat d'envoi.

2. Les fonctionnaires consulaires ne peuvent être choisis parmi les ressortissants de l'Etat de résidence qu'avec le consentement exprès de cet Etat, qui peut en tout temps le retirer.

3. L'Etat de résidence peut se réserver le même droit en ce qui concerne les ressortissants d'un Etat tiers qui ne sont pas également ressortissants de l'Etat d'envoi.

Article 23 - PERSONNE DÉCLARÉE NON GRATA

1. L'Etat de résidence peut à tout moment informer l'Etat d'envoi qu'un fonctionnaire consulaire est *persona non grata* ou que tout autre membre du personnel consulaire n'est pas acceptable. L'Etat d'envoi rappellera alors la personne en cause ou mettra fin à ses fonctions dans ce poste consulaire, selon le cas.

2. Si l'Etat d'envoi refuse d'exécuter ou n'exécute pas dans un délai raisonnable les obligations qui lui incombent aux termes du paragraphe 1 du présent article, l'Etat de résidence peut, selon le cas, retirer l'exequatur à la personne en cause ou cesser de la considérer comme membre du personnel consulaire.

3. Une personne nommée membre d'un poste consulaire

peut être déclarée non acceptable avant d'arriver sur le territoire de l'Etat de résidence ou, si elle s'y trouve déjà, avant d'entrer en fonctions au poste consulaire. L'Etat d'envoi doit, dans un tel cas, retirer la nomination.

4. Dans les cas mentionnés aux paragraphes 1 et 3 du présent article, l'Etat de résidence n'est pas tenu de communiquer à l'Etat d'envoi les raisons de sa décision.

Article 24 - NOTIFICATION À L'ETAT DE RÉSIDENCE DES NOMINATIONS, ARRIVÉES ET DÉPARTS

1. Sont notifiés au Ministère des affaires étrangères de l'Etat de résidence ou à l'autorité désignée par ce ministère :

a) La nomination des membres d'un poste consulaire, leur arrivée après leur nomination au poste consulaire, leur départ définitif ou la cessation de leurs fonctions, ainsi que tous autres changements intéressant leur statut qui peuvent se produire au cours de leur service au poste consulaire;

b) L'arrivée et le départ définitif d'une personne de la famille d'un membre d'un poste consulaire vivant à son foyer et, s'il y a lieu, le fait qu'une personne devient ou cesse d'être membre de la famille;

c) L'arrivée et le départ définitif de membres du personnel privé et, s'il y a lieu, la fin de leur service en cette qualité;

d) L'engagement et le licenciement de personnes résidant dans l'Etat de résidence en tant que membres du poste consulaire ou en tant que membres du personnel privé ayant droit aux privilèges et immunités.

2. Chaque fois qu'il est possible, l'arrivée et le départ définitif doivent également faire l'objet d'une notification préalable.

SECTION II. FINS DES FONCTIONS CONSULAIRES

Article 25 - FIN DES FONCTIONS D'UN MEMBRE D'UN POSTE CONSULAIRE

Les fonctions d'un membre d'un poste consulaire prennent fin notamment par :

- a) La notification par l'Etat d'envoi à l'Etat de résidence du fait que ses fonctions ont pris fin;
- b) Le retrait de l'exequatur;
- c) La notification par l'Etat de résidence à l'Etat d'envoi qu'il a cessé de considérer la personne en question comme membre du personnel consulaire.

Article 26 - DÉPART DU TERRITOIRE DE L'ETAT DE RÉSIDENCE

L'Etat de résidence doit, même en cas de conflit armé, accorder aux membres du poste consulaire et aux membres du personnel privé autres que les ressortissants de l'Etat de résidence, ainsi qu'aux membres de leur famille vivant à leur foyer, quelle que soit leur nationalité, le temps et les facilités nécessaires pour préparer leur départ et quitter son territoire dans les meilleurs délais après la cessation de leurs fonctions. Il doit en particulier, si besoin est, mettre à leur disposition les moyens de transport nécessaires pour eux-mêmes et pour leurs biens, à l'exception des biens acquis dans l'Etat de résidence dont l'exportation est interdite au moment du départ.

Article 27 - PROTECTION DES LOCAUX ET ARCHIVES CONSULAIRES ET DES INTÉRÊTS DE L'ETAT D'ENVOI DANS DES CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

1. En cas de rupture des relations consulaires entre deux Etats:

a) L'Etat de résidence est tenu, même en cas de conflit armé, de respecter et de protéger les locaux consulaires, ainsi que les biens du poste consulaire et les archives consulaires;

b) L'Etat d'envoi peut confier la garde des locaux consulaires, ainsi que des biens qui s'y trouvent et des archives consulaires, à un Etat tiers acceptable pour l'Etat de résidence;

c) L'Etat d'envoi peut confier la protection de ses intérêts et de ceux de ses ressortissants à un Etat tiers acceptable pour l'Etat de résidence.

2. En cas de fermeture temporaire ou définitive d'un poste consulaire, les dispositions de l'alinéa a du paragraphe 1 du présent article sont applicables. En outre :

a) Lorsque l'Etat d'envoi, bien que n'étant pas représenté dans l'Etat de résidence par une mission diplomatique, a un autre poste consulaire sur le territoire de l'Etat de résidence, ce poste consulaire peut être chargé de la garde des locaux du poste consulaire qui a été fermé, des biens qui s'y trouvent et des archives consulaires, ainsi que, avec le consentement de l'Etat de résidence, de l'exercice des fonctions consulaires dans la circonscription de ce poste consulaire; ou

b) Lorsque l'Etat d'envoi n'a pas de mission diplomatique ni

d'autre poste consulaire dans l'Etat de résidence, les dispositions des alinéas b et c du paragraphe 1 du présent article sont applicables.

Chapitre II.

Facilités, privilèges et immunités concernant les postes consulaires, les fonctionnaires consulaires de carrière et les autres membres d'un poste consulaire

SECTION I.

FACILITÉS, PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS CONCERNANT LE POSTE CONSULAIRE

Article 28 - FACILITÉS ACCORDÉES AU POSTE POUR SON ACTIVITÉ

L'Etat de résidence accorde toutes facilités pour l'accomplissement des fonctions du poste consulaire.

Article 29 - USAGE DES PAVILLON ET ÉCUSSON NATIONAUX

1. L'Etat d'envoi a le droit d'utiliser son pavillon national et son écusson aux armes de l'Etat dans l'Etat de résidence conformément aux dispositions du présent article.

2. Le pavillon national de l'Etat d'envoi peut être arboré et l'écusson aux armes de l'Etat placé sur le bâtiment occupé par le poste consulaire et sur sa porte d'entrée, ainsi que sur la résidence du chef de poste consulaire et sur ses moyens de transport lorsque ceux-ci sont utilisés pour les besoins du service.

3. Dans l'exercice du droit accordé par le présent article, il

sera tenu compte des lois, règlements et usages de l'Etat de résidence.

Article 30 - LOGEMENT

1. L'Etat de résidence doit, soit faciliter l'acquisition sur son territoire, dans le cadre de ses lois et règlements, par l'Etat d'envoi des locaux nécessaires au poste consulaire, soit aider l'Etat d'envoi à se procurer des locaux d'une autre manière.

2. Il doit également, s'il en est besoin, aider le poste consulaire à obtenir des logements convenables pour ses membres.

Article 31 - INVIOIABIIITÉ DES LOCAUX CONSULAIRES

1. Les locaux consulaires sont inviolables dans la mesure prévue par le présent article.

2. Les autorités de l'Etat de résidence ne peuvent pénétrer dans la partie des locaux consulaires que le poste consulaire utilise exclusivement pour les besoins de son travail, sauf avec le consentement du chef de poste consulaire, de la personne désignée par lui ou du chef de la mission diplomatique de l'Etat d'envoi. Toutefois, le consentement du chef de poste consulaire peut être présumé acquis en cas d'incendie ou autre sinistre exigeant des mesures de protection immédiates.

3. Sous réserve des dispositions du paragraphe 2 du présent article, l'Etat de résidence a l'obligation spéciale de prendre toutes mesures appropriées pour empêcher que les locaux consulaires ne soient envahis ou endommagés et pour empêcher que la paix du poste consulaire ne soit troublée ou sa dignité amoindrie.

4. Les locaux consulaires, leur ameublement et les biens du poste consulaire, ainsi que ses moyens de transport, ne peuvent faire l'objet d'aucune forme de réquisition à des fins de défense nationale ou d'utilité publique. Au cas où une expropriation serait nécessaire à ces mêmes fins, toutes dispositions appropriées seront prises afin d'éviter qu'il soit mis obstacle à l'exercice des fonctions consulaires, et une indemnité prompte, adéquate et effective sera versée à l'Etat d'envoi.

Article 32 - EXEMPTION FISCALE DES LOCAUX CONSULAIRES

1. Les locaux consulaires et la résidence du chef de poste consulaire de carrière dont l'Etat d'envoi ou toute personne agissant pour le compte de cet Etat est propriétaire ou locataire sont exempts de tous impôts et taxes de toute nature, nationaux, régionaux ou communaux, pourvu qu'il ne s'agisse pas de taxes perçues en rémunération de services particuliers rendus.

2. L'exemption fiscale prévue au paragraphe 1 du présent article ne s'applique pas à ces impôts et taxes lorsque, d'après les lois et règlements de l'Etat de résidence, ils sont à la charge de la personne qui a contracté avec l'Etat d'envoi ou avec la personne agissant pour le compte de cet Etat.

Article 33 - INVIOUABILITÉ DES ARCHIVES ET DOCUMENTS CONSULAIRES

Les archives et documents consulaires sont inviolables à tout moment et en quelque lieu qu'ils se trouvent.

Article 34 - LIBERTÉ DE MOUVEMENT

Sous réserve de ses lois et règlements relatifs aux zones dont

l'accès est interdit ou réglementé pour des raisons de sécurité nationale, l'Etat de résidence assure la liberté de déplacement et de circulation sur son territoire à tous les membres du poste consulaire.

Article 35 - LIBERTÉ DE COMMUNICATION

1. L'Etat de résidence permet et protège la liberté de communication du poste consulaire pour toutes fins officielles. En communiquant avec le gouvernement, les missions diplomatiques et les autres postes consulaires de l'Etat d'envoi, où qu'ils se trouvent, le poste consulaire peut employer tous les moyens de communication appropriés, y compris les courriers diplomatiques ou consulaires, la valise diplomatique ou consulaire et les messages en code ou en chiffre. Toutefois, le poste consulaire ne peut installer et utiliser un poste émetteur de radio qu'avec l'assentiment de l'Etat de résidence.

2. La correspondance officielle du poste consulaire est inviolable. L'expression « correspondance officielle » s'entend de toute la correspondance relative au poste consulaire et à ses fonctions.

3. La valise consulaire ne doit être ni ouverte ni retenue. Toutefois, si les autorités compétentes de l'Etat de résidence ont de sérieux motifs de croire que la valise contient d'autres objets que la correspondance, les documents et les objets visés au paragraphe 4 du présent article, elles peuvent demander que la valise soit ouverte en leur présence par un représentant autorisé de l'Etat d'envoi. Si les autorités dudit Etat opposent un refus à la demande, la valise est renvoyée à son lieu d'origine.

4. Les colis constituant la valise consulaire doivent porter des marques extérieures visibles de leur caractère et ne peuvent conte-

nir que la correspondance officielle, ainsi que des documents ou objets destinés exclusivement à un usage officiel.

5. Le courrier consulaire doit être porteur d'un document officiel attestant sa qualité et précisant le nombre de colis constituant la valise consulaire. A moins que l'Etat de résidence n'y consente, il ne doit être ni un ressortissant de l'Etat de résidence ni, sauf s'il est ressortissant de l'Etat d'envoi, un résident permanent de l'Etat de résidence. Il jouit de l'inviolabilité de sa personne et ne peut être soumis à aucune forme d'arrestation ou de détention.

6. L'Etat d'envoi, ses missions diplomatiques et ses postes consulaires peuvent désigner des courriers consulaires ad hoc. Dans ce cas, les dispositions du paragraphe 5 du présent article sont également applicables, sous réserve que les immunités qui y sont mentionnées cesseront de s'appliquer dès que le courrier aura remis au destinataire la valise consulaire dont il a la charge.

7. La valise consulaire peut être confiée au commandant d'un navire ou d'un aéronef commercial qui doit arriver à un point d'entrée autorisé. Ce commandant doit être porteur d'un document officiel indiquant le nombre de colis constituant la valise, mais il n'est pas considéré comme un courrier consulaire. A la suite d'un arrangement avec les autorités locales compétentes, le poste consulaire peut envoyer un de ses membres prendre, directement et librement, possession de la valise des mains du commandant du navire ou de l'aéronef.

Article 36 - COMMUNICATION AVEC LES RESSORTIS- SANTS DE L'ETAT D'ENVOI

1. Afin que l'exercice des fonctions consulaires relatives aux

ressortissants de l'Etat d'envoi soit facilité :

a) Les fonctionnaires consulaires doivent avoir la liberté de communiquer avec les ressortissants de l'Etat d'envoi et de se rendre auprès d'eux. Les ressortissants de l'Etat d'envoi doivent avoir la même liberté de communiquer avec les fonctionnaires consulaires et de se rendre auprès d'eux;

b) Si l'intéressé en fait la demande, les autorités compétentes de l'Etat de résidence doivent avertir sans retard le poste consulaire de l'Etat d'envoi lorsque, dans sa circonscription consulaire, un ressortissant de cet Etat est arrêté, incarcéré ou mis en état de détention préventive ou toute autre forme de détention. Toute communication adressée au poste consulaire par la personne arrêtée, incarcérée ou mise en état de détention préventive ou toute autre forme de détention doit également être transmise sans retard par lesdites autorités. Celles-ci doivent sans retard informer l'intéressé de ses droits aux termes du présent alinéa;

c) Les fonctionnaires consulaires ont le droit de se rendre auprès d'un ressortissant de l'Etat d'envoi qui est incarcéré, en état de détention préventive ou toute autre forme de détention, de s'entretenir et de correspondre avec lui et de pourvoir à sa représentation en justice. Ils ont également le droit de se rendre auprès d'un ressortissant de l'Etat d'envoi qui, dans leur circonscription, est incarcéré ou détenu en exécution d'un jugement. Néanmoins, les fonctionnaires consulaires doivent s'abstenir d'intervenir en faveur d'un ressortissant incarcéré ou mis en état de détention préventive ou toute autre forme de détention lorsque l'intéressé s'y oppose expressément.

2. Les droits visés au paragraphe 1 du présent article doivent

s'exercer dans le cadre des lois et règlements de l'Etat de résidence, étant entendu, toutefois, que ces lois et règlements doivent permettre la pleine réalisation des fins pour lesquelles les droits sont accordés en vertu du présent article.

Article 37 - RENSEIGNEMENTS EN CAS DE DÉCÈS, DE TUTELLE OU DE CURATELLE, DE NAUFRAGE ET D'ACCIDENT AÉRIEN

Si les autorités compétentes de l'Etat de résidence possèdent les renseignements correspondants, elles sont tenues :

a) En cas de décès d'un ressortissant de l'Etat d'envoi, d'informer sans retard le poste consulaire dans la circonscription duquel le décès a eu lieu;

b) De notifier sans retard au poste consulaire compétent tous les cas où il y aurait lieu de pourvoir à la nomination d'un tuteur ou d'un curateur pour un ressortissant mineur ou incapable de l'Etat d'envoi.

L'application des lois et règlements de l'Etat de résidence demeure toutefois réservée en ce qui concerne la nomination de ce tuteur ou de ce curateur;

c) Lorsqu'un navire ou un bateau ayant la nationalité de l'Etat d'envoi fait naufrage ou échoue dans la mer territoriale ou les eaux intérieures de l'Etat de résidence ou lorsqu'un avion immatriculé dans l'Etat d'envoi subit un accident sur le territoire de l'Etat de résidence, d'informer sans retard le poste consulaire le plus proche de l'endroit où l'accident a eu lieu.

Article 38 - COMMUNICATION AVEC LES AUTORITÉS DE L'ETAT DE RÉSIDENCE

Dans l'exercice de leurs fonctions, les fonctionnaires consulaires peuvent s'adresser :

a) Aux autorités locales compétentes de leur circonscription consulaire; b) Aux autorités centrales compétentes de l'Etat de résidence si et dans la mesure où cela est admis par les lois, règlements et usages de l'Etat de résidence ou par les accords internationaux en la matière.

Article 39 - DROITS ET TAXES CONSULAIRES

1. Le poste consulaire peut percevoir sur le territoire de l'Etat de résidence les droits et taxes que les lois et règlements de l'Etat d'envoi prévoient pour les actes consulaires.

2. Les sommes perçues au titre des droits et taxes prévus au paragraphe 1 du présent article et les reçus y afférents sont exempts de tous impôts et taxes dans l'Etat de résidence.

SECTION II. FACILITÉS, PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS CONCERNANT LES FONCTIONNAIRES CONSULAIRES ET LES AUTRES MEMBRES DU POSTE CONSULAIRE

Article 40 - PROTECTION DES FONCTIONNAIRES CONSULAIRES

L'Etat de résidence traitera les fonctionnaires consulaires avec le respect qui leur est dû et prendra toutes mesures appropriées pour empêcher toute atteinte à leur personne, leur liberté et leur dignité.

Article 41 - INVIOUABILITÉ PERSONNELLE DES

FONCTIONNAIRES CONSULAIRES

1. Les fonctionnaires consulaires ne peuvent être mis en état d'arrestation ou de détention préventive qu'en cas de crime grave et à la suite d'une décision de l'autorité judiciaire compétente.

2. A l'exception du cas prévu au paragraphe 1 du présent article, les fonctionnaires consulaires ne peuvent pas être incarcérés ni soumis à aucune autre forme de limitation de leur liberté personnelle, sauf en exécution d'une décision judiciaire définitive.

3. Lorsqu'une procédure pénale est engagée contre un fonctionnaire consulaire, celui-ci est tenu de se présenter devant les autorités compétentes. Toutefois, la procédure doit être conduite avec les égards qui sont dus au fonctionnaire consulaire en raison de sa position officielle et, à l'exception du cas prévu au paragraphe 1 du présent article, de manière à gêner le moins possible l'exercice des fonctions consulaires.

Lorsque, dans les circonstances mentionnées au paragraphe 1 du présent article, il est devenu nécessaire de mettre un fonctionnaire consulaire en état de détention préventive, la procédure dirigée contre lui doit être ouverte dans le délai le plus bref.

Article 42 - NOTIFICATION DES CAS D'ARRESTATION, DE DÉTENTION OU DE POURSUITE

En cas d'arrestation, de détention préventive d'un membre du personnel consulaire ou de poursuite pénale engagée contre lui, l'Etat de résidence est tenu d'en prévenir au plus tôt le chef de poste consulaire. Si ce dernier est lui-même visé par l'une de ces mesures, l'Etat de résidence doit en informer l'Etat d'envoi par la voie diplomatique.

Article 43 - IMMUNITÉ DE JURIDICTION

1. Les fonctionnaires consulaires et les employés consulaires ne sont pas justiciables des autorités judiciaires et administratives de l'Etat de résidence pour les actes accomplis dans l'exercice des fonctions consulaires.

2. Toutefois, les dispositions du paragraphe 1 du présent article ne s'appliquent pas en cas d'action civile :

a) Résultant de la conclusion d'un contrat passé par un fonctionnaire consulaire ou un employé consulaire qu'il n'a pas conclu expressément ou implicitement en tant que mandataire de l'Etat d'envoi; ou

b) Intentée par un tiers pour un dommage résultant d'un accident causé dans l'Etat de résidence par un véhicule, un navire ou un aéronef.

Article 44 - OBLIGATION DE RÉPONDRE COMME TÉMOIN

1. Les membres d'un poste consulaire peuvent être appelés à répondre comme témoins au cours de procédures judiciaires et administratives.

Les employés consulaires et les membres du personnel de service ne doivent pas refuser de répondre comme témoins, si ce n'est dans les cas mentionnés au paragraphe 3 du présent article. Si un fonctionnaire consulaire refuse de témoigner, aucune mesure coercitive ou autre sanction ne peut lui être appliquée.

2. L'autorité qui requiert le témoignage doit éviter de gêner un fonctionnaire consulaire dans l'accomplissement de ses fonc-

tions. Elle peut recueillir son témoignage à sa résidence ou au poste consulaire, ou accepter une déclaration écrite de sa part, toutes les fois que cela est possible.

3. Les membres d'un poste consulaire ne sont pas tenus de déposer sur des faits ayant trait à l'exercice de leurs fonctions et de produire la correspondance et les documents officiels y relatifs. Ils ont également le droit de refuser de témoigner en tant qu'experts sur le droit national de l'Etat d'envoi.

Article 45 - RENONCIATION AUX PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS

1. L'Etat d'envoi peut renoncer à l'égard d'un membre du poste consulaire aux privilèges et immunités prévus aux articles 41, 43 et 44.

2. La renonciation doit toujours être expresse, sous réserve des dispositions du paragraphe 3 du présent article, et doit être communiquée par écrit à l'Etat de résidence.

3. Si un fonctionnaire consulaire ou un employé consulaire, dans une matière où il bénéficierait de l'immunité de juridiction en vertu de l'article 43, engage une procédure, il n'est pas recevable à invoquer l'immunité de juridiction à l'égard de toute demande reconventionnelle directement liée à la demande principale.

4. La renonciation à l'immunité de juridiction pour une action civile ou administrative n'est pas censée impliquer la renonciation à l'immunité quant aux mesures d'exécution du jugement, pour lesquelles une renonciation distincte est nécessaire.

Article 46 - EXEMPTION D'IMMATRICULATION DES

ÉTRANGERS ET DE PERMIS DE SÉJOUR

1. Les fonctionnaires consulaires et les employés consulaires, ainsi que les membres de leur famille vivant à leur foyer, sont exempts de toutes les obligations prévues par les lois et règlements de l'Etat de résidence en matière d'immatriculation des étrangers et de permis de séjour.

2. Toutefois, les dispositions du paragraphe 1 du présent article ne s'appliquent ni à l'employé consulaire qui n'est pas un employé permanent de l'Etat d'envoi ou qui exerce une activité privée de caractère lucratif dans l'Etat de résidence, ni à un membre de sa famille.

Article 47 - EXEMPTION DE PERMIS DE TRAVAIL

1. Les membres du poste consulaire sont, en ce qui concerne les services rendus à l'Etat d'envoi, exempts des obligations que les lois et règlements de l'Etat de résidence relatifs à l'emploi de la main-d'oeuvre étrangère imposent en matière de permis de travail.

2. Les membres du personnel privé des fonctionnaires consulaires et employés consulaires, s'ils n'exercent aucune autre occupation privée de caractère lucratif dans l'Etat de résidence, sont exempts des obligations visées au paragraphe 1 du présent article.

Article 48 - EXEMPTION DU RÉGIME DE SÉCURITÉ SOCIALE

1. Sous réserve des dispositions du paragraphe 3 du présent article, les membres du poste consulaire, pour ce qui est des services qu'ils rendent à l'Etat d'envoi, et les membres de leur famille vi-

vant à leur foyer, sont exemptés des dispositions de sécurité sociale qui peuvent être en vigueur dans l'Etat de résidence.

2. L'exemption prévue au paragraphe 1 du présent article s'applique également aux membres du personnel privé qui sont au service exclusif des membres du poste consulaire, à condition :

a) Qu'ils ne soient pas ressortissants de l'Etat de résidence ou n'y aient pas leur résidence permanente; et

b) Qu'ils soient soumis aux dispositions de sécurité sociale qui sont en vigueur dans l'Etat d'envoi ou dans un Etat tiers.

3. Les membres du poste consulaire qui ont à leur service des personnes auxquelles l'exemption prévue au paragraphe 2 du présent article ne s'applique pas doivent observer les obligations que les dispositions de sécurité sociale de l'Etat de résidence imposent à l'employeur.

4. L'exemption prévue aux paragraphes 1 et 2 du présent article n'exclut pas la participation volontaire au régime de sécurité sociale de l'Etat de résidence, pour autant qu'elle est admise par cet Etat.

Article 49 - EXEMPTION FISCALE

1. Les fonctionnaires consulaires et les employés consulaires ainsi que les membres de leur famille vivant à leur foyer sont exempts de tous impôts et taxes, personnels ou réels, nationaux, régionaux et communaux, à l'exception :

a) Des impôts indirects d'une nature telle qu'ils sont normalement incorporés dans le prix des marchandises ou des services;

b) Des impôts et taxes sur les biens immeubles privés situés

sur le territoire de l'Etat de résidence, sous réserve des dispositions de l'article 32;

c) Des droits de succession et de mutation perçus par l'Etat de résidence, sous réserve des dispositions du paragraphe b de l'article 51;

d) Des impôts et taxes sur les revenus privés, y compris les gains en capital, qui ont leur source dans l'Etat de résidence, et des impôts sur le capital prélevés sur les investissements effectués dans des entreprises commerciales ou financières situées dans l'Etat de résidence;

e) Des impôts et taxes perçus en rémunération de services particuliers rendus;

f) Des droits d'enregistrement, de greffe, d'hypothèque et de timbre, sous réserve des dispositions de l'article 32.

2. Les membres du personnel de service sont exempts des impôts et taxes sur les salaires qu'ils reçoivent du fait de leurs services.

3. Les membres du poste consulaire qui emploient des personnes dont les traitements ou salaires ne sont pas exemptés de l'impôt sur le revenu dans l'Etat de résidence doivent respecter les obligations que les lois et règlements dudit Etat imposent aux employeurs en matière de perception de l'impôt sur le revenu.

Article 50 - EXEMPTION DES DROITS DE DOUANE ET DE LA VISITE DOUANIÈRE

1. Suivant les dispositions législatives et réglementaires qu'il peut adopter, l'Etat de résidence autorise l'entrée et accorde

l'exemption de tous droits de douane, taxes et autres redevances connexes autres que frais d'entrepôt, de transport et frais afférents à des services analogues, pour :

- a) Les objets destinés à l'usage officiel du poste consulaire;
- b) Les objets destinés à l'usage personnel du fonctionnaire consulaire et des membres de sa famille vivant à son foyer, y compris les effets destinés à son établissement. Les articles de consommation ne doivent pas dépasser les quantités nécessaires pour leur utilisation directe par les intéressés.

2. Les employés consulaires bénéficient des privilèges et exemptions prévus au paragraphe 1 du présent article pour ce qui est des objets importés lors de leur première installation.

3. Les bagages personnels accompagnés des fonctionnaires consulaires et des membres de leur famille vivant à leur foyer sont exemptés de la visite douanière. Ils ne peuvent être soumis à la visite que s'il y a de sérieuses raisons de supposer qu'ils contiennent des objets autres que ceux mentionnés l'alinéa b du paragraphe 1 du présent article ou des objets dont l'importation ou l'exportation est interdite par les lois et règlements de l'Etat de résidence ou soumise à ses lois et règlements de quarantaine. Cette visite ne peut avoir lieu qu'en présence du fonctionnaire consulaire ou du membre de sa famille intéressé.

Article 51 - SUCCESSION D'UN MEMBRE DU POSTE CONSULAIRE OU D'UN MEMBRE DE SA FAMILLE

En cas de décès d'un membre du poste consulaire ou d'un membre de sa famille qui vivait à son foyer, l'Etat de résidence est tenu:

a) De permettre l'exportation des biens meubles du défunt, à l'exception de ceux qui ont été acquis dans l'Etat de résidence et qui font l'objet d'une prohibition d'exportation au moment du décès;

b) De ne pas prélever de droits nationaux, régionaux ou communaux de succession ni de mutation sur les biens meubles dont la présence dans l'Etat de résidence était due uniquement à la présence dans cet Etat du défunt en tant que membre du poste consulaire ou membre de la famille d'un membre du poste consulaire.

Article 52 - EXEMPTION DES PRESTATIONS PERSONNELLES

L'Etat de résidence doit exempter les membres du poste consulaire et les membres de leur famille vivant à leur foyer de toute prestation personnelle et de tout service d'intérêt public, de quelque nature qu'il soit, et des charges militaires telles que les réquisitions, contributions et logements militaires.

Article 53 - COMMENCEMENT ET FIN DES PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS CONSULAIRES

1. Tout membre du poste consulaire bénéficie des privilèges et immunités prévus par la présente Convention dès son entrée sur le territoire de l'Etat de résidence pour gagner son poste ou, s'il se trouve déjà sur ce territoire, dès son entrée en fonctions au poste consulaire.

2. Les membres de la famille d'un membre du poste consulaire vivant à son foyer, ainsi que les membres de son personnel privé, bénéficient des privilèges et immunités prévus dans la présente Convention à partir de la dernière des dates suivantes : celle à partir de laquelle ledit membre du poste consulaire jouit des pri-

vilèges et immunités conformément au paragraphe 1 du présent article, celle de leur entrée sur le territoire de l'Etat de résidence ou celle à laquelle ils sont devenus membres de ladite famille ou dudit personnel privé.

3. Lorsque les fonctions d'un membre du poste consulaire prennent fin, ses privilèges et immunités, ainsi que ceux des membres de sa famille vivant à son foyer ou des membres de son personnel privé, cessent normalement à la première des dates suivantes : au moment où la personne en question quitte le territoire de l'Etat de résidence, ou à l'expiration d'un délai raisonnable qui lui aura été accordé à cette fin, mais ils subsistent jusqu'à ce moment, même en cas de conflit armé. Quant aux personnes visées au paragraphe 2 du présent article, leurs privilèges et immunités cessent dès qu'elles-mêmes cessent d'appartenir au foyer ou d'être au service d'un membre du poste consulaire, étant toutefois entendu que, si ces personnes ont l'intention de quitter le territoire de l'Etat de résidence dans un délai raisonnable, leurs privilèges et immunités subsistent jusqu'au moment de leur départ.

4. Toutefois, en ce qui concerne les actes accomplis par un fonctionnaire consulaire ou un employé consulaire dans l'exercice de ses fonctions, l'immunité de juridiction subsiste sans limitation de durée.

5. En cas de décès d'un membre du poste consulaire, les membres de sa famille vivant à son foyer continuent de jouir des privilèges et immunités dont ils bénéficient, jusqu'à la première des dates suivantes: celle où ils quittent le territoire de l'Etat de résidence, ou à l'expiration d'un délai raisonnable qui leur aura été accordé à cette fin.

Article 54 - OBLIGATIONS DES ETATS TIERS

1. Si le fonctionnaire consulaire traverse le territoire ou se trouve sur le territoire d'un Etat tiers, qui lui a accordé un visa au cas où ce visa est requis, pour aller assumer ses fonctions ou rejoindre son poste, ou pour rentrer dans l'Etat d'envoi, l'Etat tiers lui accordera les immunités prévues dans les autres articles de la présente Convention, qui peuvent être nécessaires pour permettre son passage ou son retour. L'Etat tiers fera de même pour les membres de la famille vivant à son foyer et bénéficiant des privilèges et immunités qui accompagnent le fonctionnaire consulaire ou qui voyagent séparément pour le rejoindre ou pour rentrer dans l'Etat d'envoi.

2. Dans les conditions similaires à celles qui sont prévues au paragraphe 1 du présent article, les Etats tiers ne doivent pas entraver le passage sur leur territoire des autres membres du poste consulaire et des membres de leur famille vivant à leur foyer.

3. Les Etats tiers accorderont à la correspondance officielle et aux autres communications officielles en transit, y compris les messages en code ou en chiffre, la même liberté et la même protection que l'Etat de résidence est tenu d'accorder en vertu de la présente Convention. Ils accorderont aux courriers consulaires, auxquels un visa a été accordé s'il était requis, et aux valises consulaires en transit, la même inviolabilité et la même protection que l'Etat de résidence est tenu d'accorder en vertu de la présente Convention.

4. Les obligations des Etats tiers en vertu des paragraphes 1, 2 et 3 du présent article s'appliquent également aux personnes mentionnées respectivement dans ces paragraphes, ainsi qu'aux communications officielles et aux valises consulaires, lorsque leur présence sur le territoire de l'Etat tiers est due à un cas de force majeure.

Article 55 - RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS DE L'ETAT DE RÉSIDENCE

1. Sans préjudice de leurs privilèges et immunités, toutes les personnes qui bénéficient de ces privilèges et immunités ont le devoir de respecter les lois et règlements de l'Etat de résidence. Elles ont également le devoir de ne pas s'immiscer dans les affaires intérieures de cet Etat.

2. Les locaux consulaires ne seront pas utilisés d'une manière incompatible avec l'exercice des fonctions consulaires.

3. Les dispositions du paragraphe 2 du présent article n'excluent pas la possibilité d'installer, dans une partie du bâtiment où se trouvent les locaux du poste consulaire, les bureaux d'autres organismes ou agences, à condition que les locaux affectés à ces bureaux soient séparés de ceux qui sont utilisés par le poste consulaire. Dans ce cas, lesdits bureaux ne sont pas considérés, aux fins de la présente Convention, comme faisant partie des locaux consulaires.

Article 56 - ASSURANCE CONTRE LES DOMMAGES CAUSÉS AUX TIERS

Les membres du poste consulaire doivent se conformer à toutes les obligations imposées par les lois et règlements de l'Etat de résidence en matière d'assurance de responsabilité civile pour l'utilisation de tout véhicule, bateau ou aéronef.

Article 57 - DISPOSITIONS SPÉCIALES RELATIVES À L'OCCUPATION PRIVÉE DE CARACTÈRE LUCRATIF

1. Les fonctionnaires consulaires de carrière n'exerceront dans l'Etat de résidence aucune activité professionnelle ou commerciale pour leur profit personnel.

2. Les privilèges et immunités prévus au présent chapitre ne sont pas accordés :

a) Aux employés consulaires et aux membres du personnel de service qui exercent dans l'Etat de résidence une occupation privée de caractère lucratif;

b) Aux membres de la famille d'une personne mentionnée à l'alinéa a du présent paragraphe et aux membres de son personnel privé;

c) Aux membres de la famille d'un membre du poste consulaire qui exercent eux-mêmes dans l'Etat de résidence une occupation privée de caractère lucratif.

Chapitre III.

Régime applicable aux fonctionnaires consulaires honoraires et aux postes consulaires dirigés par eux

Article 58 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES CONCERNANT LES FACILITÉS, PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS

1. Les articles 28, 29, 30, 34, 35, 36, 37, 38 et 39, le paragraphe 3 de l'article 54 et les paragraphes 2 et 3 de l'article 55 s'appliquent aux postes consulaires dirigés par un fonctionnaire consulaire honoraire. En outre, les facilités, privilèges et immunités de ces postes consulaires sont réglés par les articles 59, 60, 61 et 62.

2. Les articles 42 et 43, le paragraphe 3 de l'article 44, les articles 45 et 53 et le paragraphe 1 de l'article 55 s'appliquent aux fonctionnaires consulaires honoraires. En outre, les facilités, privilèges et immunités de ces fonctionnaires consulaires sont réglés par les articles 63, 64, 65, 66 et 67.

3. Les privilèges et immunités prévus dans la présente Convention ne sont pas accordés aux membres de la famille d'un fonctionnaire consulaire honoraire ou d'un employé consulaire qui est employé dans un poste consulaire dirigé par un fonctionnaire consulaire honoraire.

4. L'échange de valises consulaires entre deux postes consulaires situés dans des pays différents et dirigés par des fonctionnaires consulaires honoraires n'est admis que sous réserve du consentement des deux Etats de résidence.

Article 59 - PROTECTION DES LOCAUX CONSULAIRES

L'Etat de résidence prend les mesures nécessaires pour protéger les locaux consulaires d'un poste consulaire dirigé par un fonctionnaire consulaire honoraire et empêcher qu'ils ne soient envahis ou endommagés et que la paix du poste consulaire ne soit troublée ou sa dignité amoindrie.

Article 60 - EXEMPTION FISCALE DES LOCAUX CONSULAIRES

1. Les locaux consulaires d'un poste consulaire dirigé par un fonctionnaire consulaire honoraire, dont l'Etat d'envoi est propriétaire ou locataire, sont exempts de tous impôts et taxes de toute nature, nationaux, régionaux ou communaux, pourvu qu'il ne s'agisse pas de taxes perçues en rémunération de services particuliers rendus.

2. L'exemption fiscale prévue dans le paragraphe 1 du présent article ne s'applique pas à ces impôts et taxes lorsque, d'après les lois et règlements de l'Etat de résidence, ils sont à la charge de la personne qui a contracté avec l'Etat d'envoi.

Article 61 - INVIOIABIIITÉ DES ARCHIVES ET DOCUMENTS CONSULAIRES

Les archives et documents consulaires d'un poste consulaire dirigé par un fonctionnaire consulaire honoraire sont inviolables à tout moment et en quelque lieu qu'ils se trouvent, à condition qu'ils soient séparés des autres papiers et documents et, en particulier, de la correspondance privée du chef de poste consulaire et de toute personne travaillant avec lui, ainsi que des biens, livres ou documents se rapportant à leur profession ou à leur commerce.

Article 62 - EXEMPTION DOUANIÈRE

Suivant les dispositions législatives et réglementaires qu'il peut adopter, l'Etat de résidence accorde l'entrée ainsi que l'exemption de tous droits de douane, taxes et autres redevances connexes autres que frais d'entrepôt, de transport et frais afférents à des services analogues, pour les objets suivants, à condition qu'ils soient destinés exclusivement à l'usage officiel d'un poste consulaire dirigé par un fonctionnaire consulaire honoraire : les écussons, pavillons, enseignes, sceaux et cachets, livres, imprimés officiels, le mobilier de bureau, le matériel et les fournitures de bureau, et les objets analogues fournis au poste consulaire par l'Etat d'envoi ou sur sa demande.

Article 63 - PROCÉDURE PÉNALE

Lorsqu'une procédure pénale est engagée contre un fonctionnaire consulaire honoraire, celui-ci est tenu de se présenter devant les autorités compétentes. Toutefois, la procédure doit être conduite avec les égards qui sont dus au fonctionnaire consulaire honoraire en raison de sa position officielle et, sauf si l'intéressé est en état

d'arrestation ou de détention, de manière à gêner le moins possible l'exercice des fonctions consulaires. Lorsqu'il est devenu nécessaire de mettre un fonctionnaire consulaire honoraire en état de détention préventive, la procédure dirigée contre lui doit être ouverte dans le délai le plus bref.

Article 64 - PROTECTION DU FONCTIONNAIRE CONSULAIRE HONORAIRE

L'Etat de résidence est tenu d'accorder au fonctionnaire consulaire honoraire la protection qui peut être nécessaire en raison de sa position officielle.

Article 65 - EXEMPTION D'IMMATRICULATION DES ÉTRANGERS ET DE PERMIS DE SÉJOUR

Les fonctionnaires consulaires honoraires, à l'exception de ceux qui exercent dans l'Etat de résidence une activité professionnelle ou commerciale pour leur profit personnel, sont exempts de toutes les obligations prévues par les lois et règlements de l'Etat de résidence en matière d'immatriculation des étrangers et de permis de séjour.

Article 66 - EXEMPTION FISCALE

Le fonctionnaire consulaire honoraire est exempt de tous impôts et taxes sur les indemnités et les émoluments qu'il reçoit de l'Etat d'envoi en raison de l'exercice des fonctions consulaires.

Article 67 - EXEMPTION DES PRESTATIONS PERSONNELLES

L'Etat de résidence doit exempter les fonctionnaires consulaires honoraires de toute prestation personnelle et de tout service

d'intérêt public, de quelque nature qu'il soit, ainsi que des charges militaires telles que les réquisitions, contributions et logements militaires.

Article 68 - CARACTÈRE FACULTATIF DE L'INSTITUTION DES FONCTIONNAIRES

Chaque Etat est libre de décider s'il nommera ou recevra des fonctionnaires consulaires honoraires.

Chapitre IV.

Dispositions générales

Article 69 - AGENTS CONSULAIRES NON CHEFS DE POSTE CONSULAIRE

1. Chaque Etat est libre de décider s'il établira ou admettra des agences consulaires gérées par des agents consulaires n'ayant pas été désignés comme chefs de poste consulaire par l'Etat d'envoi.

2. Les conditions dans lesquelles les agences consulaires au sens du paragraphe 1 du présent article peuvent exercer leur activité, ainsi que les privilèges et immunités dont peuvent jouir les agents consulaires qui les gèrent, sont fixés par accord entre l'Etat d'envoi et l'Etat de résidence.

Article 70 - EXERCICE DE FONCTIONS CONSULAIRES PAR UNE MISSION DIPLOMATIQUE

1. Les dispositions de la présente Convention s'appliquent également, dans la mesure où le contexte le permet, à l'exercice de fonctions consulaires par une mission diplomatique.

2. Les noms des membres de la mission diplomatique attachés à la section consulaire ou autrement chargés de l'exercice des fonctions consulaires de la mission sont notifiés au Ministère des affaires étrangères de l'Etat de résidence ou à l'autorité désignée par ce ministère.

3. Dans l'exercice de fonctions consulaires, la mission diplomatique peut s'adresser:

- a) Aux autorités locales de la circonscription consulaire;
- b) Aux autorités centrales de l'Etat de résidence si les lois, règlements et usages de l'Etat de résidence ou les accords internationaux en la matière le permettent.

4. Les privilèges et immunités des membres de la mission diplomatique, mentionnés au paragraphe 2 du présent article, demeurent déterminés par les règles du droit international concernant les relations diplomatiques.

Article 71 - RESSORTISSANTS OU RÉSIDENTS PERMANENTS DE L'ETAT DE RÉSIDENCE

1. A moins que des facilités, privilèges et immunités supplémentaires n'aient été accordés par l'Etat de résidence, les fonctionnaires consulaires qui sont ressortissants ou résidents permanents de l'Etat de résidence ne bénéficient que de l'immunité de juridiction et de l'inviolabilité personnelle pour les actes officiels accomplis dans l'exercice de leurs fonctions et du privilège prévu au paragraphe 3 de l'article 44. En ce qui concerne ces fonctionnaires consulaires, l'Etat de résidence est également tenu par l'obligation prévue à l'article 42. Lorsqu'une action pénale est engagée contre un tel fonctionnaire consulaire, la procédure doit être conduite, sauf

si l'intéressé est en état d'arrestation ou de détention, de manière à gêner le moins possible l'exercice des fonctions consulaires.

2. Les autres membres du poste consulaire qui sont ressortissants ou résidents permanents de l'Etat de résidence et les membres de leur famille, ainsi que les membres de la famille des fonctionnaires consulaires visés au paragraphe 1 du présent article, ne bénéficient des facilités, privilèges et immunités que dans la mesure où cet Etat les leur reconnaît. Les membres de la famille d'un membre du poste consulaire et les membres du personnel privé qui sont eux-mêmes ressortissants ou résidents permanents de l'Etat de résidence ne bénéficient également des facilités, privilèges et immunités que dans la mesure où cet Etat les leur reconnaît. Toutefois, l'Etat de résidence doit exercer sa juridiction sur ces personnes de façon à ne pas entraver d'une manière excessive l'exercice des fonctions du poste consulaire.

Article 72 - NON-DISCRIMINATION

1. En appliquant les dispositions de la présente Convention, l'Etat de résidence ne fera pas de discrimination entre les Etats.

2. Toutefois, ne seront pas considérés comme discriminatoires:

a) Le fait pour l'Etat de résidence d'appliquer restrictivement l'une des dispositions de la présente Convention parce qu'elle est ainsi appliquée à ses postes consulaires dans l'Etat d'envoi;

b) Le fait pour des Etats de se faire mutuellement bénéficier, par coutume ou par voie d'accord, d'un traitement plus favorable que ne le requièrent les dispositions de la présente Convention.

Article 73 - RAPPORT ENTRE LA PRÉSENTE CONVENTION ET LES AUTRES ACCORDS INTERNATIONAUX

1. Les dispositions de la présente Convention ne portent pas atteinte aux autres accords internationaux en vigueur dans les rapports entre les Etats parties à ces accords.

2. Aucune disposition de la présente Convention ne saurait empêcher les Etats de conclure des accords internationaux confirmant, complétant ou développant ses dispositions, ou étendant leur champ d'application.

Chapitre V.

dispositions finales

Article 74 - SIGNATURE

La présente Convention sera ouverte à la signature de tous les Etats Membres de l'Organisation des Nations Unies ou d'une institution spécialisée ainsi que de tout Etat partie au Statut de la Cour internationale de Justice et de tout autre Etat invité par l'Assemblée générale de l'Organisation des Nations Unies à devenir partie à la Convention, de la manière suivante : jusqu'au 31 octobre 1963, au Ministère fédéral des affaires étrangères de la République d'Autriche, et ensuite, jusqu'au 31 mars 1964, au Siège de l'Organisation des Nations Unies à New York.

Article 75 - RATIFICATION

La présente Convention sera soumise à ratification. Les instruments de ratification seront déposés auprès du Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies.

Article 76 - ADHÉSION

La présente Convention restera ouverte à l'adhésion de tout Etat appartenant à l'une des quatre catégories mentionnées à l'article 74. Les instruments d'adhésion seront déposés auprès du Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies.

Article 77 - ENTRÉE EN VIGUEUR

1. La présente Convention entrera en vigueur le trentième jour qui suivra la date du dépôt auprès du Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies du vingt-deuxième instrument de ratification ou d'adhésion.

2. Pour chacun des Etats qui ratifieront la Convention ou y adhéreront après le dépôt du vingt-deuxième instrument de ratification ou d'adhésion, la Convention entrera en vigueur le trentième jour après le dépôt par cet Etat de son instrument de ratification ou d'adhésion.

Article 78 - NOTIFICATIONS PAR LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies notifiera à tous les Etats appartenant à l'une des quatre catégories mentionnées à l'article 74 :

a) Les signatures apposées à la présente Convention et le dépôt des instruments de ratification ou d'adhésion, conformément aux articles 74, 75 et 76;

b) La date à laquelle la présente Convention entrera en vigueur, conformément à l'article 77.

Article 79 - TEXTES FAISANT FOI

L'original de la présente Convention, dont les textes anglais, chinois, espagnol, français et russe font également foi, sera déposé auprès du Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies, qui en fera tenir copie certifiée conforme à tous les Etats appartenant à l'une des quatre catégories mentionnées à l'article 74.

EN FOI DE QUOI les plénipotentiaires soussignés, dûment autorisés par leurs gouvernements respectifs, ont signé la présente Convention.

FAIT à Vienne le vingt-quatre avril mil neuf cent soixante-trois.

2. Protocole de signature facultative concernant l'acquisition de la nationalité

Fait à Vienne le 24 avril 1963 ⁽¹⁾

Les Etats parties au présent Protocole et à la Convention de Vienne sur les relations consulaires, ci-après dénommée «la Convention», qui a été adoptée par la Conférence des Nations Unies tenue à Vienne du 4 mars au 22 avril 1963,

Exprimant leur désir d'établir entre eux des normes relatives à l'acquisition de la nationalité par les membres du poste consulaire et les membres de leur famille vivant à leur foyer,

Sont convenus des dispositions suivantes:

Entré en vigueur le 19 mars 1967. Nations Unies, Recueil des Traités, vol. 596, (1) p. 469.

Article premier

Aux fins du présent Protocole, l'expression «membres du poste consulaire» a le sens qui lui est donné dans l'alinéa g du paragraphe 1.

الملاحق 32

Vienna Convention on Consular Relations

Done at Vienna on 24 April 1963

The States Parties to the present Convention,

Recalling that consular relations have been established between peoples since ancient times,

Having in mind the Purposes and Principles of the Charter of the United Nations concerning the sovereign equality of States, the maintenance of international peace and security, and the promotion of friendly relations among nations,

Considering that the United Nations Conference on Diplomatic Intercourse and Immunities adopted the Vienna Convention on Diplomatic Relations which was opened for signature on 18 April 1961,

Believing that an international convention on consular relations, privileges and immunities would also contribute to the development of friendly relations among nations, irrespective of their differing constitutional and social systems,

Realizing that the purpose of such privileges and immunities is not to benefit individuals but to ensure the efficient performance of functions by consular posts on behalf of their respective States,

Affirming that the rules of customary international law continue to govern matters not expressly regulated by the provisions of the present Convention,

Have agreed as follows:

Article 1 - Definitions

1. For the purposes of the present Convention, the following expressions shall have the meanings hereunder assigned to them:

(a) “consular post” means any consulate-general, consulate, vice-consulate or consular agency;

(b) “consular district” means the area assigned to a consular post for the exercise of consular functions;

(c) “head of consular post” means the person charged with the duty of acting in that capacity;

(d) “consular officer” means any person, including the head of a consular post, entrusted in that capacity with the exercise of consular functions;

(e) “consular employee” means any person employed in the administrative or technical service of a consular post;

(f) “member of the service staff” means any person employed in the domestic service of a consular post;

(g) “members of the consular post” means consular officers, consular employees and members of the service staff;

(h) “members of the consular staff” means consular officers, other than the head of a consular post, consular employees and members of the service staff;

(i) “member of the private staff” means a person who is employed exclusively in the private service of a member of the consular post;

(j) “consular premises” means the buildings or parts of buildings and the land ancillary thereto, irrespective of ownership, used exclusively for the purposes of the consular post;

(k) “consular archives” includes all the papers, documents, correspondence, books, films, tapes and registers of the consular post, together with the ciphers and codes, the card-indexes and any article of furniture intended for their protection or safe keeping.

2. Consular officers are of two categories, namely career consular officers and honorary consular officers. The provisions of Chapter II of the present Convention apply to consular posts headed by career consular officers, the provisions of Chapter III govern consular posts headed by honorary consular officers.

3. The particular status of members of the consular posts who are nationals or permanent residents of the receiving State is governed by article 71 of the present Convention.

CHAPTER I.

CONSULAR RELATIONS IN GENERAL

SECTION I.

ESTABLISHMENT AND CONDUCT

OF CONSULAR RELATIONS

Article 2 - Establishment of consular relations

1. The establishment of consular relations between States takes place by mutual consent.

2. The consent given to the establishment of diplomatic relations between two States implies, unless otherwise stated, consent

to the establishment of consular relations.

3. The severance of diplomatic relations shall not ipso facto involve the severance of consular relations.

Article 3 - Exercise of consular functions

Consular functions are exercised by consular posts. They are also exercised by diplomatic missions in accordance with the provisions of the present Convention.

Article 4 - Establishment of a consular post

1. A consular post may be established in the territory of the receiving State only with that State's consent.

2. The seat of the consular post, its classification and the consular district shall be established by the sending State and shall be subject to the approval of the receiving State.

3. Subsequent changes in the seat of the consular post, its classification or the consular district may be made by the sending State only with the consent of the receiving State.

4. The consent of the receiving State shall also be required if a consulate-general or a consulate desires to open a vice-consulate or a consular agency in a locality other than that in which it is itself established.

5. The prior express consent of the receiving State shall also be required for the opening of an office forming part of an existing consular post elsewhere than at the seat thereof.

Article 5 - Consular functions

Consular functions consist in:

(a) protecting in the receiving State the interests of the sending State and of its nationals, both individuals and bodies corporate, within the limits permitted by international law;

(b) furthering the development of commercial, economic, cultural and scientific relations between the sending State and the receiving State and otherwise promoting friendly relations between them in accordance with the provisions of the present Convention;

(c) ascertaining by all lawful means conditions and developments in the commercial, economic, cultural and scientific life of the receiving State, reporting thereon to the Government of the sending State and giving information to persons interested;

(d) issuing passports and travel documents to nationals of the sending State, and visas or appropriate documents to persons wishing to travel to the sending State;

(e) helping and assisting nationals, both individuals and bodies corporate, of the sending State;

(f) acting as notary and civil registrar and in capacities of a similar kind, and performing certain functions of an administrative nature, provided that there is nothing contrary thereto in the laws and regulations of the receiving State;

(g) safeguarding the interests of nationals, both individuals and bodies corporate, of the sending States in cases of succession mortis causa in the territory of the receiving State, in accordance with the laws and regulations of the receiving State;

(h) safeguarding, within the limits imposed by the laws and regulations of the receiving State, the interests of minors and other

persons lacking full capacity who are nationals of the sending State, particularly where any guardianship or trusteeship is required with respect to such persons;

(i) subject to the practices and procedures obtaining in the receiving State, representing or arranging appropriate representation for nationals of the sending State before the tribunals and other authorities of the receiving State, for the purpose of obtaining, in accordance with the laws and regulations of the receiving State, provisional measures for the preservation of the rights and interests of these nationals, where, because of absence or any other reason, such nationals are unable at the proper time to assume the defence of their rights and interests;

(j) transmitting judicial and extrajudicial documents or executing letters rogatory or commissions to take evidence for the courts of the sending State in accordance with international agreements in force or, in the absence of such international agreements, in any other manner compatible with the laws and regulations of the receiving State;

(k) exercising rights of supervision and inspection provided for in the laws and regulations of the sending State in respect of vessels having the nationality of the sending State, and of aircraft registered in that State, and in respect of their crews;

(l) extending assistance to vessels and aircraft mentioned in subparagraph (k) of this article, and to their crews, taking statements regarding the voyage of a vessel, examining and stamping the ship's papers, and, without prejudice to the powers of the authorities of the receiving State, conducting investigations into any incidents which occurred during the voyage, and settling disputes

of any kind between the master, the officers and the seamen insofar as this may be authorized by the laws and regulations of the sending State;

(m) performing any other functions entrusted to a consular post by the sending State which are not prohibited by the laws and regulations of the receiving State or to which no objection is taken by the receiving State or which are referred to in the international agreements in force between the sending State and the receiving State.

Article 6 - Exercise of consular functions outside the consular district

A consular officer may, in special circumstances, with the consent of the receiving State, exercise his functions outside his consular district.

Article 7 - Exercise of consular functions in a third State

The sending State may, after notifying the States concerned, entrust a consular post established in a particular State with the exercise of consular functions in another State, unless there is express objection by one of the States concerned.

Article 8 - Exercise of consular functions on behalf of a third State

Upon appropriate notification to the receiving State, a consular post of the sending State may, unless the receiving State objects, exercise consular functions in the receiving State on behalf of a third State.

Article 9 - Classes of heads of consular posts

1. Heads of consular posts are divided into four classes,

namely

- (a) consuls-general;
- (b) consuls;
- (c) vice-consuls;
- (d) consular agents.

2.Paragraph 1 of this article in no way restricts the right of any of the Contracting Parties to fix the designation of consular officers other than the heads of consular posts.

Article 10 - Appointment and admission of heads of consular posts

1. Heads of consular posts are appointed by the sending State and are admitted to the exercise of their functions by the receiving State.

2. Subject to the provisions of the present Convention, the formalities for the appointment and for the admission of the head of a consular post are determined by the laws, regulations and usages of the sending State and of the receiving State respectively.

Article 11 - The consular commission or notification of appointment

1. The head of a consular post shall be provided by the sending State with a document, in the form of a commission or similar instrument, made out for each appointment, certifying his capacity and showing, as a general rule, his full name, his category and class, the consular district and the seat of the consular post.

2. The sending State shall transmit the commission or similar

instrument through the diplomatic or other appropriate channel to the Government of the State in whose territory the head of a consular post is to exercise his functions.

3. If the receiving State agrees, the sending State may, instead of a commission or similar instrument, send to the receiving State a notification containing the particulars required by paragraph 1 of this article.

Article 12 - The exequatur

1. The head of a consular post is admitted to the exercise of his functions by an authorization from the receiving State termed an exequatur, whatever the form of this authorization.

2. A State which refused to grant an exequatur is not obliged to give to the sending State reasons for such refusal.

3. Subject to the provisions of articles 13 and 15, the head of a consular post shall not enter upon his duties until he has received an exequatur.

Article 13 - Provisional admission of heads of consular posts

Pending delivery of the exequatur, the head of a consular post may be admitted on a provisional basis to the exercise of his functions. In that case, the provisions of the present Convention shall apply.

Article 14 - Notification to the authorities of the consular district

As soon as the head of a consular post is admitted even provisionally to the exercise of his functions, the receiving State shall immediately notify the competent authorities of the consular dis-

trict. It shall also ensure that the necessary measures are taken to enable the head of a consular post to carry out the duties of his office and to have the benefit of the provisions of the present Convention.

Article 15 - Temporary exercise of the functions of the head of a consular post

1. If the head of a consular post is unable to carry out his functions or the position of head of consular post is vacant, an acting head of post may act provisionally as head of the consular post.

2. The full name of the acting head of post shall be notified either by the diplomatic mission of the sending State or, if that State has no such mission in the receiving State, by the head of the consular post, or, if he is unable to do so, by any competent authority of the sending State, to the Ministry for Foreign Affairs of the receiving State or to the authority designated by that Ministry. As a general rule, this notification shall be given in advance. The receiving State may make the admission as acting head of post of a person who is neither a diplomatic agent nor a consular officer of the sending State in the receiving State conditional on its consent.

3. The competent authorities of the receiving State shall afford assistance and protection to the acting head of post. While he is in charge of the post, the provisions of the present Convention shall apply to him on the same basis as to the head of the consular post concerned. The receiving State shall not, however, be obliged to grant to an acting head of post any facility, privilege or immunity which the head of the consular post enjoys only subject to conditions not fulfilled by the acting head of post.

4. When, in the circumstances referred to in paragraph 1 of this article, a member of the diplomatic staff of the diplomatic mission of the sending State in the receiving State is designated by the sending State as an acting head of post, he shall, if the receiving State does not object thereto, continue to enjoy diplomatic privileges and immunities.

Article 16 - Precedence as between heads of consular posts

1. Heads of consular posts shall rank in each class according to the date of the grant of the *exequatur*.

2. If, however, the head of a consular post before obtaining the *exequatur* is admitted to the exercise of his functions provisionally, his precedence shall be determined according to the date of the provisional admission; this precedence shall be maintained after the granting of the *exequatur*.

3. The order of precedence as between two or more heads of consular posts who obtained the *exequatur* or provisional admission on the same date shall be determined according to the dates on which their commissions or similar instruments or the notifications referred to in paragraph 3 of article 11 were presented to the receiving State.

4. Acting heads of posts shall rank after all heads of consular posts and, as between themselves, they shall rank according to the dates on which they assumed their functions as acting heads of posts as indicated in the notifications given under paragraph 2 of article 15.

5. Honorary consular officers who are heads of consular posts shall rank in each class after career heads of consular posts, in the

order and according to the rules laid down in the foregoing paragraphs.

6. Heads of consular posts shall have precedence over consular officers not having that status.

Article 17 - Performance of diplomatic acts by consular officers

1. In a State where the sending State has no diplomatic mission and is not represented by a diplomatic mission of a third State, a consular officer may, with the consent of the receiving State, and without affecting his consular status, be authorized to perform diplomatic acts. The performance of such acts by a consular officer shall not confer upon him any right to claim diplomatic privileges and immunities.

2. A consular officer may, after notification addressed to the receiving State, act as representative of the sending State to any intergovernmental organization. When so acting, he shall be entitled to enjoy any privileges and immunities accorded to such a representative by customary international law or by international agreements; however, in respect of the performance by him of any consular function, he shall not be entitled to any greater immunity from jurisdiction than that to which a consular officer is entitled under the present Convention.

Article 18 - Appointment of the same person by two or more States as a consular officer

Two or more States may, with the consent of the receiving State, appoint the same person as a consular officer in that State.

Article 19 - Appointment of members of consular staff

1. Subject to the provisions of articles 20, 22 and 23, the sending State may freely appoint the members of the consular staff.

2. The full name, category and class of all consular officers, other than the head of a consular post, shall be notified by the sending State to the receiving State in sufficient time for the receiving State, if it so wishes, to exercise its rights under paragraph 3 of article 23.

3. The sending State may, if required by its laws and regulations, request the receiving State to grant an exequatur to a consular officer other than the head of a consular post.

4. The receiving State may, if required by its laws and regulations, grant an exequatur to a consular officer other than the head of a consular post.

Article 20 - Size of the consular staff

In the absence of an express agreement as to the size of the consular staff, the receiving State may require that the size of the staff be kept within limits considered by it to be reasonable and normal, having regard to circumstances and conditions in the consular district and to the needs of the particular consular post.

Article 21 - Precedence as between consular officers of a consular post The order of precedence as between the consular officers of a consular post and any change thereof shall be notified by the diplomatic mission of the sending State or, if that State has no such mission in the receiving State, by the head of the consular post, to the Ministry for Foreign Affairs of the receiving State or to the authority designated by that Ministry.

Article 22 - Nationality of consular officers

1. Consular officers should, in principle, have the nationality of the sending State.

2. Consular officers may not be appointed from among persons having the nationality of the receiving State except with the express consent of that State which may be withdrawn at any time.

3. The receiving State may reserve the same right with regard to nationals of a third State who are not also nationals of the sending State.

Article 23 - Persons declared “non grata”

1. The receiving State may at any time notify the sending State that a consular officer is *persona non grata* or that any other member of the consular staff is not acceptable. In that event, the sending State shall, as the case may be, either recall the person concerned or terminate his functions with the consular post.

2. If the sending State refuses or fails within a reasonable time to carry out its obligations under paragraph 1 of this article, the receiving State may, as the case may be, either withdraw the *exequatur* from the person concerned or cease to consider him as a member of the consular staff.

3. A person appointed as a member of a consular post may be declared unacceptable before arriving in the territory of the receiving State or, if already in the receiving State, before entering on his duties with the consular post. In any such case, the sending State shall withdraw his appointment.

4. In the cases mentioned in paragraphs 1 and 3 of this article, the receiving State is not obliged to give to the sending State

reasons for its decision.

Article 24 - Notification to the receiving State of appointments, arrivals and departures

1. The Ministry for Foreign Affairs of the receiving State or the authority designated by that Ministry shall be notified of:

(a) the appointment of members of a consular post, their arrival after appointment to the consular post, their final departure or the termination of their functions and any other changes affecting their status that may occur in the course of their service with the consular post;

(b) the arrival and final departure of a person belonging to the family of a member of a consular post forming part of his household and, where appropriate, the fact that a person becomes or ceases to be such a member of the family;

(c) the arrival and final departure of members of the private staff and, where appropriate, the termination of their service as such;

(d) the engagement and discharge of persons resident in the receiving State as members of a consular post or as members of the private staff entitled to privileges and immunities.

2. When possible, prior notification of arrival and final departure shall also be given.

SECTION II.

END OF CONSULAR FUNCTIONS

Article 25 - Termination of the functions of a member of a consular post The functions of a member of a consular post shall come to an end, inter alia:

(a) on notification by the sending State to the receiving State that his functions have come to an end;

(b) on withdrawal of the *exequatur*;

(c) on notification by the receiving State to the sending State that the receiving State has ceased to consider him as a member of the consular staff.

Article 26 - Departure from the territory of the receiving State

The receiving State shall, even in case of armed conflict, grant to members of the consular post and members of the private staff, other than nationals of the receiving State, and to members of their families forming part of their households irrespective of nationality, the necessary time and facilities to enable them to prepare their departure and to leave at the earliest possible moment after the termination of the functions of the members concerned. In particular, it shall, in case of need, place at their disposal the necessary means of transport for themselves and their property other than property acquired in the receiving State the export of which is prohibited at the time of departure.

Article 27 - Protection of consular premises and archives and of the interests of the sending State in exceptional circumstances

1. In the event of the severance of consular relations between two States:

(a) the receiving State shall, even in case of armed conflict, respect and protect the consular premises, together with the property of the consular post and the consular archives;

(b) the sending State may entrust the custody of the consular

premises, together with the property contained therein and the consular archives, to a third State acceptable to the receiving State;

(c) the sending State may entrust the protection of its interests and those of its nationals to a third State acceptable to the receiving State.

2. In the event of the temporary or permanent closure of a consular post, the provisions of subparagraph (a) of paragraph 1 of this article shall apply. In addition,

(a) if the sending State, although not represented in the receiving State by a diplomatic mission, has another consular post in the territory of that State, that consular post may be entrusted with the custody of the premises of the consular post which has been closed, together with the property contained therein and the consular archives, and, with the consent of the receiving State, with the exercise of consular functions in the district of that consular post; or

(b) if the sending State has no diplomatic mission and no other consular post in the receiving State, the provisions of subparagraphs (b) and (c) of paragraph 1 of this article shall apply.

CHAPTER II.

FACILITIES, PRIVILEGES AND IMMUNITIES RELATING TO CONSULAR POSTS, CAREER CONSULAR OFFICERS AND OTHER MEMBERS OF A CONSULAR POST

SECTION I.

FACILITIES, PRIVILEGES AND IMMUNITIES RELATING TO A CONSULAR POST

Article 28 - Facilities for the work of the consular post

The receiving State shall accord full facilities for the performance of the functions of the consular post.

Article 29 - Use of national flag and coat-of-arms

1. The sending State shall have the right to the use of its national flag and coat-of-arms in the receiving State in accordance with the provisions of this article.

2. The national flag of the sending State may be flown and its coat-of-arms displayed on the building occupied by the consular post and at the entrance door thereof, on the residence of the head of the consular post and on his means of transport when used on official business.

3. In the exercise of the right accorded by this article regard shall be had to the laws, regulations and usages of the receiving State.

Article 30 - Accommodation

1. The receiving State shall either facilitate the acquisition on its territory, in accordance with its laws and regulations, by the sending State of premises necessary for its consular post or assist the latter in obtaining accommodation in some other way.

2. It shall also, where necessary, assist the consular post in obtaining suitable accommodation for its members.

Article 31 - Inviolability of the consular premises

1. Consular premises shall be inviolable to the extent provided in this article.

2. The authorities of the receiving State shall not enter that

part of the consular premises which is used exclusively for the purpose of the work of the consular post except with the consent of the head of the consular post or of his designee or of the head of the diplomatic mission of the sending State. The consent of the head of the consular post may, however, be assumed in case of fire or other disaster requiring prompt protective action.

3. Subject to the provisions of paragraph 2 of this article, the receiving State is under a special duty to take all appropriate steps to protect the consular premises against any intrusion or damage and to prevent any disturbance of the peace of the consular post or impairment of its dignity.

4. The consular premises, their furnishings, the property of the consular post and its means of transport shall be immune from any form of requisition for purposes of national defence or public utility.

If expropriation is necessary for such purposes, all possible steps shall be taken to avoid impeding the performance of consular functions, and prompt, adequate and effective compensation shall be paid to the sending State.

Article 32 - Exemption from taxation of consular premises

1. Consular premises and the residence of the career head of consular post of which the sending State or any person acting on its behalf is the owner or lessee shall be exempt from all national, regional or municipal dues and taxes whatsoever, other than such as represent payment for specific services rendered.

2. The exemption from taxation referred to paragraph 1 of this article shall not apply to such dues and taxes if, under the law of the

receiving State, they are payable by the person who contracted with the sending State or with the person acting on its behalf.

Article 33 - Inviolability of the consular archives and documents

The consular archives and documents shall be inviolable at all times and wherever they may be.

Article 34 - Freedom of movement

Subject to its laws and regulations concerning zones entry into which is prohibited or regulated for reasons of national security, the receiving State shall ensure freedom of movement and travel in its territory to all members of the consular post.

Article 35 - Freedom of communication

1. The receiving State shall permit and protect freedom of communication on the part of the consular post for all official purposes. In communicating with the Government, the diplomatic missions and other consular posts, wherever situated, of the sending State, the consular post may employ all appropriate means, including diplomatic or consular couriers, diplomatic or consular bags and messages in code or cipher. However, the consular post may install and use a wireless transmitter only with the consent of the receiving State.

2. The official correspondence of the consular post shall be inviolable. Official correspondence means all correspondence relating to the consular post and its functions.

3. The consular bag shall be neither opened nor detained. Nevertheless, if the competent authorities of the receiving State

have serious reason to believe that the bag contains something other than the correspondence, documents or articles referred to in paragraph 4 of this article, they may request that the bag be opened in their presence by an authorized representative of the sending State. If this request is refused by the authorities of the sending State, the bag shall be returned to its place of origin.

4. The packages constituting the consular bag shall bear visible external marks of their character and may contain only official correspondence and documents or articles intended exclusively for official use.

5. The consular courier shall be provided with an official document indicating his status and the number of packages constituting the consular bag. Except with the consent of the receiving State he shall be neither a national of the receiving State, nor, unless he is a national of the sending State, a permanent resident of the receiving State. In the performance of his functions he shall be protected by the receiving State. He shall enjoy personal inviolability and shall not be liable to any form of arrest or detention.

6. The sending State, its diplomatic missions and its consular posts may designate consular couriers ad hoc. In such cases the provisions of paragraph 5 of this article shall also apply except that the immunities therein mentioned shall cease to apply when such a courier has delivered to the consignee the consular bag in his charge.

7. A consular bag may be entrusted to the captain of a ship or of a commercial aircraft scheduled to land at an authorized port of entry. He shall be provided with an official document indicating the number of packages constituting the bag, but he shall not

be considered to be a consular courier. By arrangement with the appropriate local authorities, the consular post may send one of its members to take possession of the bag directly and freely from the captain of the ship or of the aircraft.

Article 36 - Communication and contact with nationals of the sending State

1. With a view to facilitating the exercise of consular functions relating to nationals of the sending State:

(a) consular officers shall be free to communicate with nationals of the sending State and to have access to them. Nationals of the sending State shall have the same freedom with respect to communication with and access to consular officers of the sending State;

(b) if he so requests, the competent authorities of the receiving State shall, without delay, inform the consular post of the sending State if, within its consular district, a national of that State is arrested or committed to prison or to custody pending trial or is detained in any other manner. Any communication addressed to the consular post by the person arrested, in prison, custody or detention shall be forwarded by the said authorities without delay. The said authorities shall inform the person concerned without delay of his rights under this subparagraph;

(c) consular officers shall have the right to visit a national of the sending State who is in prison, custody or detention, to converse and correspond with him and to arrange for his legal representation. They shall also have the right to visit any national of the sending State who is in prison, custody or detention in their district

in pursuance of a judgement. Nevertheless, consular officers shall refrain from taking action on behalf of a national who is in prison, custody or detention if he expressly opposes such action.

2. The rights referred to in paragraph 1 of this article shall be exercised in conformity with the laws and regulations of the receiving State, subject to the proviso, however, that the said laws and regulations must enable full effect to be given to the purposes for which the rights accorded under this article are intended.

Article 37 - Information in cases of deaths, guardianship or trusteeship, wrecks and air accidents

If the relevant information is available to the competent authorities of the receiving State, such authorities shall have the duty:

(a) in the case of the death of a national of the sending State, to inform without delay the consular post in whose district the death occurred;

(b) to inform the competent consular post without delay of any case where the appointment of a guardian or trustee appears to be in the interests of a minor or other person lacking full capacity who is a national of the sending State. The giving of this information shall, however, be without prejudice to the operation of the laws and regulations of the receiving State concerning such appointments;

(c) if a vessel, having the nationality of the sending State, is wrecked or runs aground in the territorial sea or internal waters of the receiving State, or if an aircraft registered in the sending State suffers an accident on the territory of the receiving State, to inform

without delay the consular post nearest to the scene of the occurrence.

Article 38 - Communication with the authorities of the receiving State

In the exercise of their functions, consular officers may address:

- (a) the competent local authorities of their consular district;
- (b) the competent central authorities of the receiving State if and to the extent that this is allowed by the laws, regulations and usages of the receiving State or by the relevant international agreements.

Article 39 - Consular fees and charges

1. The consular post may levy in the territory of the receiving State the fees and charges provided by the laws and regulations of the sending State for consular acts.

2. The sums collected in the form of the fees and charges referred to in paragraph 1 of this article, and the receipts for such fees and charges, shall be exempt from all dues and taxes in the receiving State.

SECTION II.

FACILITIES, PRIVILEGES AND IMMUNITIES RELATING TO CAREER CONSULAR OFFICERS AND OTHER MEMBERS OF A CONSULAR POST

Article 40 - Protection of consular officers

The receiving State shall treat consular officers with due re-

spect and shall take all appropriate steps to prevent any attack on their person, freedom or dignity.

Article 41 - Personal inviolability of consular officers

1. Consular officers shall not be liable to arrest or detention pending trial, except in the case of a grave crime and pursuant to a decision by the competent judicial authority.

2. Except in the case specified in paragraph 1 of this article, consular officers shall not be committed to prison or be liable to any other form of restriction on their personal freedom save in execution of a judicial decision of final effect.

3. If criminal proceedings are instituted against a consular officer, he must appear before the competent authorities. Nevertheless, the proceedings shall be conducted with the respect due to him by reason of his official position and, except in the case specified in paragraph 1 of this article, in a manner which will hamper the exercise of consular functions as little as possible. When, in the circumstances mentioned in paragraph 1 of this article, it has become necessary to detain a consular officer, the proceedings against him shall be instituted with the minimum of delay.

Article 42 - Notification of arrest, detention or prosecution

In the event of the arrest or detention, pending trial, of a member of the consular staff, or of criminal proceedings being instituted against him, the receiving State shall promptly notify the head of the consular post. Should the latter be himself the object of any such measure, the receiving State shall notify the sending State through the diplomatic channel.

Article 43 - Immunity from jurisdiction

1. Consular officers and consular employees shall not be amenable to the jurisdiction of the judicial or administrative authorities of the receiving State in respect of acts performed in the exercise of consular functions.

2. The provisions of paragraph 1 of this article shall not, however, apply in respect of a civil action either:

(a) arising out of a contract concluded by a consular officer or a consular employee in which he did not contract expressly or impliedly as an agent of the sending State; or

(b) by a third party for damage arising from an accident in the receiving State caused by a vehicle, vessel or aircraft.

Article 44 - Liability to give evidence

1. Members of a consular post may be called upon to attend as witnesses in the course of judicial or administrative proceedings. A consular employee or a member of the service staff shall not, except in the cases mentioned in paragraph 3 of this article, decline to give evidence. If a consular officer should decline to do so, no coercive measure or penalty may be applied to him.

2. The authority requiring the evidence of a consular officer shall avoid interference with the performance of his functions. It may, when possible, take such evidence at his residence or at the consular post or accept a statement from him in writing.

3. Members of a consular post are under no obligation to give evidence concerning matters connected with the exercise of their functions or to produce official correspondence and documents re-

lating thereto. They are also entitled to decline to give evidence as expert witnesses with regard to the law of the sending State.

Article 45 - Waiver of privileges and immunities

1. The sending State may waive, with regard to a member of the consular post, any of the privileges and immunities provided for in articles 41, 43 and 44.

2. The waiver shall in all cases be express, except as provided in paragraph 3 of this article, and shall be communicated to the receiving State in writing.

3. The initiation of proceedings by a consular officer or a consular employee in a matter where he might enjoy immunity from jurisdiction under article 43 shall preclude him from invoking immunity from jurisdiction in respect of any counterclaim directly connected with the principal claim.

4. The waiver of immunity from jurisdiction for the purposes of civil or administrative proceedings shall not be deemed to imply the waiver of immunity from the measures of execution resulting from the judicial decision; in respect of such measures, a separate waiver shall be necessary.

Article 46 - Exemption from registration of aliens and residence permits

1. Consular officers and consular employees and members of their families forming part of their households shall be exempt from all obligations under the laws and regulations of the receiving State in regard to the registration of aliens and residence permits.

2. The provisions of paragraph 1 of this article shall not, how-

ever, apply to any consular employee who is not a permanent employee of the sending State or who carries on any private gainful occupation in the receiving State or to any member of the family of any such employee.

Article 47 - Exemption from work permits

1. Members of the consular post shall, with respect to services rendered for the sending State, be exempt from any obligations in regard to work permits imposed by the laws and regulations of the receiving State concerning the employment of foreign labour.

2. Members of the private staff of consular officers and of consular employees shall, if they do not carry on any other gainful occupation in the receiving State, be exempt from the obligations referred to in paragraph 1 of this article.

Article 48 - Social security exemption

1. Subject to the provisions of paragraph 3 of this article, members of the consular post with respect to services rendered by them for the sending State, and members of their families forming part of their households, shall be exempt from social security provisions which may be in force in the receiving State.

2. The exemption provided for in paragraph 1 of this article shall apply also to members of the private staff who are in the sole employ of members of the consular post, on condition:

(a) that they are not nationals of or permanently resident in the receiving State; and (b) that they are covered by the social security provisions which are in force in the sending State or a third State.

3. Members of the consular post who employ persons to whom the exemption provided for in paragraph 2 of this article does not apply shall observe the obligations which the social security provisions of the receiving State impose upon employers.

4. The exemption provided for in paragraphs 1 and 2 of this article shall not preclude voluntary participation in the social security system of the receiving State, provided that such participation is permitted by that State.

Article 49 - Exemption from taxation

1. Consular officers and consular employees and members of their families forming part of their households shall be exempt from all dues and taxes, personal or real, national, regional or municipal, except:

(a) indirect taxes of a kind which are normally incorporated in the price of goods or services;

(b) dues or taxes on private immovable property situated in the territory of the receiving State, subject to the provisions of article 32;

(c) estate, succession or inheritance duties, and duties on transfers, levied by the receiving State, subject to the provisions of paragraph (b) of article 51;

(d) dues and taxes on private income, including capital gains, having its source in the receiving State and capital taxes relating to investments made in commercial or financial undertakings in the receiving State;

(e) charges levied for specific services rendered;

(f) registration, court or record fees, mortgage dues and stamp duties, subject to the provisions of article 32.

2. Members of the service staff shall be exempt from dues and taxes on the wages which they receive for their services.

3. Members of the consular post who employ persons whose wages or salaries are not exempt from income tax in the receiving State shall observe the obligations which the laws and regulations of that State impose upon employers concerning the levying of income tax.

Article 50 - Exemption from customs duties and inspection

1. The receiving State shall, in accordance with such laws and regulations as it may adopt, permit entry of and grant exemption from all customs duties, taxes, and related charges other than charges for storage, cartage and similar services, on:

(a) articles for the official use of the consular post;

(b) articles for the personal use of a consular officer or members of his family forming part of his household, including articles intended for his establishment. The articles intended for consumption shall not exceed the quantities necessary for direct utilization by the persons concerned.

2. Consular employees shall enjoy the privileges and exemptions specified in paragraph 1 of this article in respect of articles imported at the time of first installation.

3. Personal baggage accompanying consular officers and members of their families forming part of their households shall be exempt from inspection. It may be inspected only if there is serious

reason to believe that it contains articles other than those referred to in subparagraph (b) of paragraph 1 of this article, or articles the import or export of which is prohibited by the laws and regulations of the receiving State or which are subject to its quarantine laws and regulations. Such inspection shall be carried out in the presence of the consular officer or member of his family concerned.

Article 51 - Estate of a member of the consular post or of a member of his family

In the event of the death of a member of the consular post or of a member of his family forming part of his household, the receiving State:

(a) shall permit the export of the movable property of the deceased, with the exception of any such property acquired in the receiving State the export of which was prohibited at the time of his death;

(b) shall not levy national, regional or municipal estate, succession or inheritance duties, and duties on transfers, on movable property the presence of which in the receiving State was due solely to the presence in that State of the deceased as a member of the consular post or as a member of the family of a member of the consular post.

Article 52 - Exemption from personal services and contributions

The receiving State shall exempt members of the consular post and members of their families forming part of their households from all personal services, from all public service of any kind whatsoever, and from military obligations such as those con-

nected with requisitioning, military contributions and billeting.

Article 53 - Beginning and end of consular privileges and immunities

1. Every member of the consular post shall enjoy the privileges and immunities provided in the present Convention from the moment he enters the territory of the receiving State on proceeding to take up his post or, if already in its territory, from the moment when he enters on his duties with the consular post.

2. Members of the family of a member of the consular post forming part of his household and members of his private staff shall receive the privileges and immunities provided in the present

Convention from the date from which he enjoys privileges and immunities in accordance with paragraph 1 of this article or from the date of their entry into the territory of the receiving State or from the date of their becoming a member of such family or private staff, whichever is the latest.

3. When the functions of a member of the consular post have come to an end, his privileges and immunities and those of a member of his family forming part of his household or a member of his private staff shall normally cease at the moment when the person concerned leaves the receiving State or on the expiry of a reasonable period in which to do so, whichever is the sooner, but shall subsist until that time, even in case of armed conflict. In the case of the persons referred to in paragraph 2 of this article, their privileges and immunities shall come to an end when they cease to belong to the household or to be in the service of a member of the consular post provided, however, that if such persons intend leaving the receiving State within a reasonable period thereafter, their privileges

and immunities shall subsist until the time of their departure.

4. However, with respect to acts performed by a consular officer or a consular employee in the exercise of his functions, immunity from jurisdiction shall continue to subsist without limitation of time.

5. In the event of the death of a member of the consular post, the members of his family forming part of his household shall continue to enjoy the privileges and immunities accorded to them until they leave the receiving State or until the expiry of a reasonable period enabling them to do so, whichever is the sooner.

Article 54 - Obligations of third States

1. If a consular officer passes through or is in the territory of a third State, which has granted him a visa if a visa was necessary, while proceeding to take up or return to his post or when returning to the sending State, the third State shall accord to him all immunities provided for by the other articles of the present Convention as may be required to ensure his transit or return. The same shall apply in the case of any member of his family forming part of his household enjoying such privileges and immunities who are accompanying the consular officer or travelling separately to join him or to return to the sending State.

2. In circumstances similar to those specified in paragraph 1 of this article, third States shall not hinder the transit through their territory of other members of the consular post or of members of their families forming part of their households.

3. Third States shall accord to official correspondence and to other official communications in transit, including messages in code or cipher, the same freedom and protection as the receiving

State is bound to accord under the present Convention. They shall accord to consular couriers who have been granted a visa, if a visa was necessary, and to consular bags in transit, the same inviolability and protection as the receiving State is bound to accord under the present Convention.

4. The obligations of third States under paragraphs 1, 2 and 3 of this article shall also apply to the persons mentioned respectively in those paragraphs, and to official communications and to consular bags, whose presence in the territory of the third State is due to force majeure.

Article 55 - Respect for the laws and regulations of the receiving State

1. Without prejudice to their privileges and immunities, it is the duty of all persons enjoying such privileges and immunities to respect the laws and regulations of the receiving State. They also have a duty not to interfere in the internal affairs of the State.

2. The consular premises shall not be used in any manner incompatible with the exercise of consular functions.

3. The provisions of paragraph 2 of this article shall not exclude the possibility of offices of other institutions or agencies being installed in part of the building in which the consular premises are situated, provided that the premises assigned to them are separate from those used by the consular post. In that event, the said offices shall not, for the purposes of the present Convention, be considered to form part of the consular premises.

Article 56 - Insurance against third party risks

Members of the consular post shall comply with any requirements imposed by the laws and regulations of the receiving State,

in respect of insurance against third party risks arising from the use of any vehicle, vessel or aircraft.

Article 57 - Special provisions concerning private gainful occupation

1. Career consular officers shall not carry on for personal profit any professional or commercial activity in the receiving State.

2. Privileges and immunities provided in this chapter shall not be accorded:

(a) to consular employees or to members of the service staff who carry on any private gainful occupation in the receiving State;

(b) to members of the family of a person referred to in subparagraph (a) of this paragraph or to members of his private staff;

(c) to members of the family of a member of a consular post who themselves carry on any private gainful occupation in the receiving State.

CHAPTER III.

REGIME RELATING TO HONORARY CONSULAR

OFFICERS AND CONSULAR POSTS HEADED

BY SUCH OFFICERS

Article 58 - General provisions relating to facilities, privileges and immunities

1. Articles 28, 29, 30, 34, 35, 36, 37, 38 and 39, paragraph 3 of article 54 and paragraphs 2 and 3 of article 55 shall apply to consular posts headed by an honorary consular officer. In addition, the facilities, privileges and immunities of such consular posts shall be

governed by articles 59, 60, 61 and 62.

2. Articles 42 and 43, paragraph 3 of article 44, articles 45 and 53 and paragraph 1 of article 55 shall apply to honorary consular officers. In addition, the facilities, privileges and immunities of such consular officers shall be governed by articles 63, 64, 65, 66 and 67.

3. Privileges and immunities provided in the present Convention shall not be accorded to members of the family of an honorary consular officer or of a consular employee employed at a consular post headed by an honorary consular officer.

4. The exchange of consular bags between two consular posts headed by honorary consular officers in different States shall not be allowed without the consent of the two receiving States concerned.

Article 59 - Protection of the consular premises

The receiving State shall take such steps as may be necessary to protect the consular premises of a consular post headed by an honorary consular officer against any intrusion or damage and to prevent any disturbance of the peace of the consular post or impairment of its dignity.

Article 60 - Exemption from taxation of consular premises

1. Consular premises of a consular post headed by an honorary consular officer of which the sending State is the owner or lessee shall be exempt from all national, regional or municipal dues and taxes whatsoever, other than such as represent payment for specific services rendered.

2. The exemption from taxation referred to in paragraph 1 of

this article shall not apply to such dues and taxes if, under the laws and regulations of the receiving State, they are payable by the person who contracted with the sending State.

Article 61 - Inviolability of consular archives and documents

The consular archives and documents of a consular post headed by an honorary consular officer shall be inviolable at all times and wherever they may be, provided that they are kept separate from other papers and documents and, in particular, from the private correspondence of the head of a consular post and of any person working with him, and from the materials, books or documents relating to their profession or trade.

Article 62 - Exemption from customs duties

The receiving State shall, in accordance with such laws and regulations as it may adopt, permit entry of, and grant exemption from all customs duties, taxes, and related charges other than charges for storage, cartage and similar services on the following articles, provided that they are for the official use of a consular post headed by an honorary consular officer: coats-of-arms, flags, signboards, seals and stamps, books, official printed matter, office furniture, office equipment and similar articles supplied by or at the instance of the sending State to the consular post.

Article 63 - Criminal proceedings

If criminal proceedings are instituted against an honorary consular officer, he must appear before the competent authorities. Nevertheless, the proceedings shall be conducted with the respect due to him by reason of his official position and, except when he is under arrest or detention, in a manner which will hamper the exercise of consular functions as little as possible. When it has become

necessary to detain an honorary consular officer, the proceedings against him shall be instituted with the minimum of delay.

Article 64 - Protection of honorary consular officers

The receiving State is under a duty to accord to an honorary consular officer such protection as may be required by reason of his official position.

Article 65 - Exemption from registration of aliens and residence permits Honorary consular officers, with the exception of those who carry on for personal profit any professional or commercial activity in the receiving State, shall be exempt from all obligations under the laws and regulations of the receiving State in regard to the registration of aliens and residence permits.

Article 66 - Exemption from taxation

An honorary consular officer shall be exempt from all dues and taxes on the remuneration and emoluments which he receives from the sending State in respect of the exercise of consular functions.

Article 67 - Exemption from personal services and contributions

The receiving State shall exempt honorary consular officers from all personal services and from all public services of any kind whatsoever and from military obligations such as those connected with requisitioning, military contributions and billeting.

Article 68 - Optional character of the institution of honorary consular officers

Each State is free to decide whether it will appoint or receive honorary consular officers.

CHAPTER IV.

GENERAL PROVISIONS

Article 69 - Consular agents who are not heads of consular posts

1. Each State is free to decide whether it will establish or admit consular agencies conducted by consular agents not designated as heads of consular post by the sending State.

2. The conditions under which the consular agencies referred to in paragraph 1 of this article may carry on their activities and the privileges and immunities which may be enjoyed by the consular agents in charge of them shall be determined by agreement between the sending State and the receiving State.

Article 70 - Exercise of consular functions by diplomatic missions

1. The provisions of the present Convention apply also, so far as the context permits, to the exercise of consular functions by a diplomatic mission.

2. The names of members of a diplomatic mission assigned to the consular section or otherwise charged with the exercise of the consular functions of the mission shall be notified to the Ministry for Foreign Affairs of the receiving State or to the authority designated by that Ministry.

3. In the exercise of consular functions a diplomatic mission may address:

(a) the local authorities of the consular district;

(b) the central authorities of the receiving State if this is allowed by the laws, regulations and usages of the receiving State or

by relevant international agreements.

4. The privileges and immunities of the members of a diplomatic mission referred to in paragraph 2 of this article shall continue to be governed by the rules of international law concerning diplomatic relations.

Article 71 - Nationals or permanent residents of the receiving State

1. Except insofar as additional facilities, privileges and immunities may be granted by the receiving State, consular officers who are nationals of or permanently resident in the receiving State shall enjoy only immunity from jurisdiction and personal inviolability in respect of official acts performed in the exercise of their functions, and the privileges provided in paragraph 3 of article 44. So far as these consular officers are concerned, the receiving State shall likewise be bound by the obligation laid down in article 42. If criminal proceedings are instituted against such a consular officer, the proceedings shall, except when he is under arrest or detention, be conducted in a manner which will hamper the exercise of consular functions as little as possible.

2. Other members of the consular post who are nationals of or permanently resident in the receiving State and members of their families, as well as members of the families of consular officers referred to in paragraph 1 of this article, shall enjoy facilities, privileges and immunities only insofar as these are granted to them by the receiving State. Those members of the families of members of the consular post and those members of the private staff who are themselves nationals of or permanently resident in the receiving State shall likewise enjoy facilities, privileges and immunities only insofar as these are granted to them by the receiving State. The

receiving State shall, however, exercise its jurisdiction over those persons in such a way as not to hinder unduly the performance of the functions of the consular post.

Article 72 - Non-discrimination

1. In the application of the provisions of the present Convention the receiving State shall not discriminate as between States.

2. However, discrimination shall not be regarded as taking place:

(a) where the receiving State applies any of the provisions of the present Convention restrictively because of a restrictive application of that provision to its consular posts in the sending State;

(b) where by custom or agreement States extend to each other more favourable treatment than is required by the provisions of the present Convention.

Article 73 - Relationship between the present Convention and other international agreements

1. The provisions of the present Convention shall not affect other international agreements in force as between States Parties to them.

2. Nothing in the present Convention shall preclude States from concluding international agreements confirming or supplementing or extending or amplifying the provisions thereof.

CHAPTER V.

FINAL PROVISIONS

Article 74 - Signature

The present Convention shall be open for signature by all

States Members of the United Nations or of any of the specialized agencies or Parties to the Statute of the International Court of Justice, and by any other State invited by the General Assembly of the United Nations to become a Party to the Convention, as follows: until 31 October 1963 at the Federal Ministry for Foreign Affairs of the Republic of Austria and subsequently, until 31 March 1964, at the United Nations Headquarters in New York.

Article 75 - Ratification

The present Convention is subject to ratification. The instruments of ratification shall be deposited with the Secretary-General of the United Nations.

Article 76 - Accession

The present Convention shall remain open for accession by any State belonging to any of the four categories mentioned in article 74. The instruments of accession shall be deposited with the Secretary-General of the United Nations.

Article 77 - Entry into force

1. The present Convention shall enter into force on the thirtieth day following the date of deposit of the twenty-second instrument of ratification or accession with the Secretary-General of the United Nations.

2. For each State ratifying or acceding to the Convention after the deposit of the twenty-second instrument of ratification or accession, the Convention shall enter into force on the thirtieth day after deposit by such State of its instrument of ratification or accession.

Article 78 - Notifications by the Secretary-General

The Secretary-General of the United Nations shall inform all States belonging to any of the four categories mentioned in article 74:

(a) of signatures to the present Convention and of the deposit of instruments of ratification or accession, in accordance with articles 74, 75 and 76;

(b) of the date on which the present Convention will enter into force, in accordance with article 77.

Article 79 - Authentic texts

The original of the present Convention, of which the Chinese, English, French, Russian and Spanish texts are equally authentic, shall be deposited with the Secretary-General of the United Nations, who shall send certified copies thereof to all States belonging to any of the four categories mentioned in article 74.

IN WITNESS WHEREOF the undersigned Plenipotentiaries, being duly authorized thereto by their respective Governments, have signed the present Convention.

DONE at Vienna this twenty-fourth day of April, one thousand nine hundred and sixty-three.

الملاحق 33

Convention on the Privileges and Immunities of the United Nations, February 13, 1946

Whereas **Article 104 of the Charter of the United Nations** provides that, the Organization shall enjoy in the territory of each of its Members such legal capacity as may be necessary for the exercise of its functions and the fulfillment of its purposes and
Whereas **Article 105 of the Charter of the United Nations** provides that the Organization shall enjoy in the territory of each of its Members such privileges and immunities as are necessary for the fulfillment of its purposes and that representatives of the Members of the United Nations and officials of the Organization shall similarly enjoy such privileges and immunities as are necessary for the independent exercise of their functions in connection with the Organization.

Consequently the General Assembly by a Resolution adopted on the 13 February 1946, approved the following Convention and proposed it for accession by each Member of the United Nations.

ARTICLE I - JURIDICAL PERSONALITY

SECTION 1. The United Nations shall possess juridical personality.

It shall have the capacity: (a) to contract;

(b) to acquire and dispose of immovable and movable property;

(c) to institute legal proceedings.

ARTICLE II - PROPERTY, FUNDS AND ASSETS

SECTION 2. The United Nations, its property and assets wherever located and by whomsoever held, shall enjoy immunity from every form of legal process except insofar as in any particular case it has expressly waived its immunity. It is, however, understood that no waiver of immunity shall extend to any measure of execution.

SECTION 3. The premises of the United Nations shall be inviolable. The property and assets of the United Nations, wherever located and by whomsoever held, shall be immune from search, requisition, confiscation, expropriation and any other form of interference, whether by executive, administrative, judicial or legislative action.

SECTION 4. The archives of the United Nations, and in general all documents belonging to it or held by it, shall be inviolable wherever located.

SECTION 5. Without being restricted by financial controls, regulations or moratoria of any kind,

(a) the United Nations may hold funds, gold or currency of any kind and operate accounts in any currency;

(b) the United Nations shall be free to transfer its funds, gold or currency from one country to another or within any country and to convert any currency held by it into any other currency.

SECTION 6. In exercising its rights under Section 5 above, the United Nations shall pay due regard to any representations made by the Government of any Member insofar as it is considered

that effect can be given to such representations without detriment to the interests of the United Nations.

SECTION 7. The United Nations, its assets, income and other property shall be:

(a) exempt from all direct taxes; it is understood, however, that the United Nations will not claim exemption from taxes which are, in fact, no more than charges for public utility services;

(b) exempt from customs duties and prohibitions and restrictions on imports and exports in respect of articles imported or exported by the United Nations for its official use. It is understood, however, that articles imported under such exemption will not be sold in the country into which they were imported except under conditions agreed with the Government of that country;

(c) exempt from customs duties and prohibitions and restrictions on imports and exports in respect of its publications.

SECTION 8. While the United Nations will not, as a general rule, claim exemption from excise duties and from taxes on the sale of movable and immovable property which form part of the price to be paid, nevertheless when the United Nations is making important purchases for official use of property on which such duties and taxes have been charged or are chargeable, Members will, whenever possible, make appropriate administrative arrangements for the remission or return of the amount of duty or tax.

ARTICLE III - FACILITIES IN RESPECT OF COMMUNICATIONS

SECTION 9. The United Nations shall enjoy in the territory

of each Member for its official communications treatment not less favourable than that accorded by the Government of that Member to any other Government including its diplomatic mission in the matter of priorities, rates and taxes on mails, cables, telegrams, radiograms, telephotos, telephone and other communications; and press rates for information to the press and radio. No censorship shall be applied to the official correspondence and other official communications of the United Nations.

SECTION 10. The United Nations shall have the right to use codes and to despatch and receive its correspondence by courier or in bags, which shall have the same immunities and privileges as diplomatic couriers and bags.

ARTICLE IV - THE REPRESENTATIVES OF MEMBERS

SECTION 11. Representatives of Members to the principal and subsidiary organs of the United Nations and to conferences convened by the United Nations, shall, while exercising their functions and during their journey to and from the place of meeting, enjoy the following privileges and immunities:

(a) immunity from personal arrest or detention and from seizure of their personal baggage, and, in respect of words spoken or written and all acts done by them in their capacity as representatives, immunity from legal process of every kind;

(b) inviolability for all papers and documents;

(c) the right to use codes and to receive papers or correspondence by courier or in sealed bags;

(d) exemption in respect of themselves and their spouses from

immigration restrictions, aliens registration or national service obligations in the state they are visiting or through which they are passing in the exercise of their functions;

(e) the same facilities in respect of currency or exchange restrictions as are accorded to representatives of foreign governments on temporary official missions;

(f) the same immunities and facilities in respect of their personal baggage as are accorded to diplomatic envoys, and also;

(g) such other privileges, immunities and facilities not inconsistent with the foregoing as diplomatic envoys enjoy, except that they shall have no right to claim exemption from customs duties on goods imported (otherwise than as part of their personal baggage) or from excise duties or sales taxes.

SECTION 12. In order to secure, for the representatives of Members to the principal and subsidiary organs of the United Nations and to conferences convened by the United Nations, complete freedom of speech and independence in the discharge of their duties, the immunity from legal process in respect of words spoken or written and all acts done by them in discharging their duties shall continue to be accorded, notwithstanding that the persons concerned are no longer the representatives of Members.

SECTION 13. Where the incidence of any form of taxation depends upon residence, periods during which the representatives of Members to the principal and subsidiary organs of the United Nations and to conferences convened by the United Nations are present in a state for the discharge of their duties shall not be considered as periods of residence.

SECTION 14. Privileges and immunities are accorded to the representatives of Members not for the personal benefit of the individuals themselves, but in order to safeguard the independent exercise of their functions in connection with the United Nations. Consequently a Member not only has the right but is under a duty to waive the immunity of its representative in any case where in the opinion of the Member the immunity would impede the course of justice, and it can be waived without prejudice to the purpose for which the immunity is accorded.

SECTION 15. The provisions of Sections 11, 12 and 13 are not applicable as between a representative and the authorities of the state of which he is a national or of which he is or has been the representative.

SECTION 16. In this article the expression «representatives» shall be deemed to include all delegates, deputy delegates, advisers, technical experts and secretaries of delegations.

ARTICLE V - OFFICIALS

SECTION 17. The Secretary-General will specify the categories of officials to which the provisions of this Article and Article VII shall apply. He shall submit these categories to the General Assembly. Thereafter these categories shall be communicated to the Governments of all Members. The names of the officials included in these categories shall from time to time be made known to the Governments of Members.

SECTION 18. Officials of the United Nations shall:

(a) be immune from legal process in respect of words spoken or written and all acts performed by them in their official capacity;

(b) be exempt from taxation on the salaries and emoluments paid to them by the United Nations;

(c) be immune from national service obligations;

(d) be immune, together with their spouses and relatives dependent on them, from immigration restrictions and alien registration;

(e) be accorded the same privileges in respect of exchange facilities as are accorded to the officials of comparable ranks forming part of diplomatic missions to the Government concerned;

(f) be given, together with their spouses and relatives dependent on them, the same repatriation facilities in time of international crisis as diplomatic envoys;

(g) have the right to import free of duty their furniture and effects at the time of first taking up their post in the country in question.

SECTION 19. In addition to the immunities and privileges specified in Section, 18, the Secretary-General and all Assistant Secretaries-General Shall be accorded in respect of themselves, their spouses and minor children, the privileges and immunities, exemptions and facilities accorded to diplomatic envoys, in accordance with international law.

SECTION 20. Privileges and immunities are granted to officials in the interests of the United Nations and not for the personal benefit of the Individuals themselves. The Secretary-General shall have the right and the duty to waive the immunity of any official in any case where, in his opinion, the immunity would impede the

course of justice and can be waived without prejudice to the interests of the United Nations. In the case of the Secretary-General, the Security Council shall have the right to waive immunity.

SECTION 21. The United Nations shall co-operate at all times with the appropriate authorities of Members to facilitate the proper administration of justice, secure the observance of police regulations and prevent the occurrence of any abuse in connection with the privileges, immunities and facilities mentioned in this Article.

ARTICLE VI - EXPERTS ON MISSIONS FOR THE UNITED NATIONS

SECTION 22. Experts (other than officials coming within the scope of Article V) performing missions for the United Nations shall be accorded such privileges and immunities as are necessary for the independent exercise of their functions during the period of their missions,. including the time spent, on journeys in connection with their missions. In particular they shall be accorded:

(a) immunity from personal arrest or detention and from seizure of their personal baggage;

(b) in respect of words spoken or written and acts done by them in the course of the performance of their mission, immunity from legal process of every kind. This immunity from legal process shall continue to be accorded notwithstanding that the persons concerned are no longer employed on missions for the United Nations;

(c) inviolability for all papers and documents;

(d) for the purpose of their communications with the United Nations, the right to use codes and to receive papers or correspondence by courier or in sealed bags;

(e) the same facilities in respect of currency or exchange restrictions as are accorded to representatives of foreign governments on temporary official missions;

(f) the same immunities and facilities in respect of their personal baggage as are accorded to diplomatic envoys.

SECTION 23. Privileges and immunities are granted to experts in the interests of the United Nations and not for the personal benefit of the individuals themselves. The Secretary-General shall have the right and the duty to waive the immunity of any expert in any case where, in his opinion, the immunity would impede the course of justice and it can be waived without prejudice to the interests of the United Nations.

ARTICLE VII - UNITED NATIONS LAISSEZ-PASSER

SECTION 24. The United Nations may issue United Nations laissez-passers to its officials. These laissez-passers shall be recognized and accepted as valid travel documents by the authorities of Members, taking into account the provisions of Section 25.

SECTION 25. Applications for visas (where required) from the holders of United Nations laissez-passers, when accompanied by a certificate that they are travelling on the business of the United Nations, shall be dealt with as speedily as possible. In addition, such persons shall be granted facilities for speedy travel.

SECTION 26. Similar facilities to those specified in section

25 shall be accorded to experts and other persons who, though not the holders of United Nations laissez-passer, have a certificate that they are travelling on the business of the United Nations.

SECTION 27. The Secretary-General, Assistant Secretaries-General and Directors travelling on United Nations laissez-passer on the business of the United Nations shall be granted the same facilities as are accorded to diplomatic envoys.

SECTION 28. The provisions of this article may be applied to the comparable officials of specialized agencies if the agreements for relationship made under Article 63 of the Charter so provide.

ARTICLE VIII - SETTLEMENT OF DISPUTES

SECTION 29. The United Nations shall make provisions for appropriate modes of settlement of:

(a) disputes arising out of contracts or other disputes of a private law character to which the United Nations is a party;

(b) disputes involving any official of the United Nations who by reason of his official position enjoys immunity, if immunity has not been waived by the Secretary-General.

SECTION 30. All differences arising out of the interpretation or application of the present convention shall be referred to the International Court of Justice, unless in any case it is agreed by the parties to have recourse to another mode of settlement. If a difference arises between the United Nations on the one hand and a Member on the other hand, a request shall be made for an advisory opinion on any legal question involved in accordance with Article 96 of the Charter and Article 65 of the Statute of the Court. The

opinion given by the Court shall be accepted as decisive by the parties.

FINAL ARTICLE

SECTION 31. This convention is submitted to every Member of the United Nations for accession.

SECTION 32. Accession shall be affected by deposit of an instrument with the Secretary-General of the United Nations and the convention shall come into force as regards each Member on the date of deposit of each instrument of accession.

SECTION 33. The Secretary-General shall inform all Members of the United Nations of the deposit of each accession.

SECTION 34. It is understood that, when an instrument of accession is deposited on behalf of any Member, the Member will be in a position under its own law to give effect to the terms of this convention.

SECTION 35. This convention shall continue in force as between the United Nations and every Member which has deposited an instrument of accession for so long as that Member remains a Member of the United Nations, or until a revised general convention has been approved by the General Assembly and that Member has become a party to this revised convention.

SECTION 36. The Secretary-General may conclude with any Member or Members supplementary agreements adjusting the provisions of this convention so far as that Member or those Members are concerned. These supplementary agreements shall in each case be subject to the approval of the General Assembly.

الملحق 34

Diplomatic pouch	الحقيبة الدبلوماسية
Diplomatic terminology	المصطلحات الدبلوماسية
Diplomatic representative	الممثل الدبلوماسي
Diplomatic immunity	الحصانة الدبلوماسية
Diplomatic corps	السلك الدبلوماسي
Diplomatic officials	الموظفون الدبلوماسيون
Diplomatic institution	المؤسسة الدبلوماسية
Diplomatic mien	الهيئة الدبلوماسية
Diplomatic mission	المهمة الدبلوماسية
Diplomatic delegation	الوفد الدبلوماسي
Diplomatic exchange	التبادل الدبلوماسي
Diplomatic popularity	الدبلوماسية الشعبية
Preventive diplomacy	الدبلوماسية الوقائية
Diplomatic ceremony	المراسم الدبلوماسية
Diplomatic correspondences	المراسلات الدبلوماسية
ambassador	سفير
embassy	سفارة
government	حكومة
Convention	اتفاقية
judicial proceedings	إجراءات قضائية
Direct negotiations	المفاوضات المباشرة
Good Offices	المساعي الحميدة
Mediation	الوساطة

Commission of Inquiry	لجنة التحقيق
Judicial authority	السلطة القضائية
Executive authority	السلطة التنفيذية
Political sovereignty	السيادة السياسية
Treaties	معاهدات
State	دولة
Diplomatic solutions	الحلول الدبلوماسية
Permanent Representative	المندوب الدائم
Foreign Minister	وزير الخارجية
Ministry of Foreign Affairs	وزارة الخارجية
Prime Minister (p.m)	رئيس الوزراء
Presidency of Ministers	رئاسة الوزراء
Presidency of the Republic	رئاسة الجمهورية
Foreign Affairs	الشؤون الخارجية
Diplomatic	الدبلوماسية
Political refugees	لاجئ سياسي
Summoning	الاستدعاء
Referendum	الاستفتاء
Opposition	المعارضة
Protest	الاحتجاج
responsibility	المسؤولية
Resolution	قرار
guide	الدليل
Protocol Department of General	إدارة المراسم العامة
Citizenship	المواطنة

Chargé d'affaires (a.i)	قائم بالأعمال
Dean of the Diplomatic Corps	عميد السلك الدبلوماسي
Ambassador Extraordinary	سفير فوق العادة
Minister Plenipotentiary	وزير مفوض
Honorary Consul	قنصل فخري
Persona non grata	شخص غير مرغوب به
His Excellency (h.i)	صاحب السعادة
Ambassador's residence	مقر إقامة السفير
Formulation	الصياغة
Implementation	التنفيذ - التطبيق
Ratification	التصديق
Depends	يعتمد
Certified	معتمد
Accreditation - Adoption	اعتماد
Adoption papers	أوراق اعتماد
Submit the credentials of	يقدم أوراق اعتماده
Note verbal	مذكرة شفوية
Immigration	الهجرة
State visit	زيارة رسمية
Circulated a memorandum	مذكرة تعميم
Peace Note	مذكرة سلام
A diplomatic note	مذكرة دبلوماسية
Protest note	مذكرة احتجاج
Exchange of notes	تبادل المذكرات
Notice	إشعار مسبق

Notice of completion	إخطار بالانتهاء
Without warning	بدون سابق إنذار
Systems - Notifications	الأنظمة - الإخطارات
Protocol	المراسم
Waiver of the nationality	تنازل عن الجنسية
Diplomatic accreditation	الاعتماد الدبلوماسي
Consulate	القنصلية
Cultural attache	الملحق الثقافي
Press Attaché	الملحق الصحفي
Military attache	الملحق العسكري
Supplement Information	الملحق الإعلامي
Consul	القنصل
Summit Diplomacy	دبلوماسية القمة
Crisis Diplomacy	دبلوماسية الأزمات
Alliance Diplomacy	دبلوماسية التحالفات
Boycott	المقاطعة

الفهرس

الصفحة

5	الإهداء
7	المقدمة
15	الباب الأول: البروتوكول ومصادر الأسبقية
17	الفصل الأول: تعريف البروتوكول
	الفصل الثاني: مشاكل الأسبقية وإعادة تنظيمها في
27	لائحة فيينا وبروتوكول أكس لاشابل
49	الفصل الثالث: القواعد العامة للأسبقية
57	الفصل الرابع: الأسبقية بين الدول والملوك
	الفصل الخامس: قواعد الأسبقية بين الممثلين
67	الدبلوماسيين
	الباب الثاني: البروتوكول ورؤساء الدول ووزراء
77	خارجيتها
79	الفصل الأول: رئيس الدولة

الصفحة

95	الفصل الثاني: تكريم رؤساء الدول
109	الفصل الثالث: وزير الشؤون الخارجية
	الباب الثالث: بروتوكول البعثات الدبلوماسية والعسكرية وأعمالها
117
	الفصل الأول: بروتوكول تعيين البعثات الدبلوماسية وإجراءاتها
119
	الفصل الثاني: تعيين رؤساء البعثات القنصلية ومباشرتهم مهامهم
127
	الفصل الثالث: مراسم المقابلات والرسائل الدبلوماسية
165
177	الفصل الرابع: بروتوكول المراسلات والزيارات
185	الفصل الخامس: لغة الرسائل والتخاطب الدبلوماسي ..
193	الفصل السادس: بروتوكول الحفلات والمقابلات
211	الفصل السابع: البعثات العسكرية ومراسمها
	الفصل الثامن: بروتوكول تنظيم المؤتمرات ورفع الأعلام
233
239	الفصل التاسع: مراسم وقواعد رفع وتنكيس الأعلام ..
	الفصل العاشر: قواعد رفع العلم الوطني والشعار على القنصليات
247
	الفصل الحادي عشر: التداخل والتكامل بين الوظيفتين القنصلية والدبلوماسية وآثارها البروتوكولية
257

الصفحة

279	الباب الرابع: بروتوكول الاجتماعات وأنواعها وطرق عقدتها
281	الفصل الأول: أنواع الاجتماعات وطرق عقدتها
295	الفصل الثاني: طريقة تنظيم الاجتماعات وبروتوكولاتها
307	الفصل الثالث: عقد المؤتمرات الدولية
329	الفصل الرابع: خطوات تنظيمية لإقامة مؤتمر عالمي ..
337	الباب الخامس: بروتوكولات الحوار والتفاوض
339	الفصل الأول: لياقات الحوار وبروتوكولاته
351	الفصل الثاني: العلاقات العامة ومهارات التواصل
401	الفصل الثالث: وسائل و استراتيجيات التفاوض
411	الباب السادس: الأوسمة والقلائد والنوط
413	الفصل الأول: الأوسمة والأوشحة والقلائد والأنواط ...
419	الفصل الثاني: الأوسمة العسكرية والمدنية اللبنانية ...
429	الفصل الثالث: الأوسمة المدنية والعسكرية السورية
433	الفصل الرابع: الأوسمة المدنية والعسكرية المصرية
439	الفصل الخامس: الأوسمة العسكرية والمدنية السعودية
443	الفصل السادس: الأوسمة العسكرية والمدنية العراقية ...
453	الفصل السابع: الأوسمة العسكرية والمدنية المغربية

الصفحة

457	الفصل الثامن: الأوسمة العسكرية والمدنية الإماراتية ..
	الفصل التاسع: الأوسمة العسكرية والمدنية اليمنية
	القرار الجمهوري بالقانون رقم (41) لسنة 1991م
471	بشأن الأوسمة
477	الفصل العاشر: الأوسمة والقلائد في دولة قطر.....
	الفصل الحادي عشر: الأوسمة العسكرية والمدنية
481	الأردنية
	الفصل الثاني عشر: الأوسمة العسكرية والمدنية
489	السودانية
	الفصل الثالث عشر: الأوسمة العسكرية والمدنية
497	الكويتية
	الفصل الرابع عشر: الأوسمة في تونس وليبيا وموريتانيا
501	والصومال
503	الباب السابع: البروتوكول الإسلامي
	الفصل الأول: مظاهر البروتوكول في الدبلوماسية
505	الإسلامية
	الفصل الثاني: العلاقات القنصلية والبروتوكول في
531	الدولة الإسلامية والإمبراطورية العثمانية
	الفصل الثالث: المراسم والتشريفات في المملكة العربية
549	السعودية
563	الفصل الرابع: إدارة المراسم الأردنية
569	الملاحق

صدر للمؤلف

الدكتور خليل حسين

1. حائز على دكتوراه دولة في العلوم السياسية / اختصاص علاقات دولية.
2. حائز على رتبة بروفيسور من الجامعة اللبنانية.
3. أستاذ المنظمات والعلاقات الدولية في كلية الحقوق والعلوم السياسية في الجامعة اللبنانية.
4. أستاذ التنظيم الدبلوماسي والقضايا الدولية في كلية الحقوق في جامعة بيروت العربية.
5. أستاذ محاضر في كلية القيادة والأركان/الجيش اللبناني.
6. أشرف على عشرات اطروحات الدكتوراه ورسائل الماجستير.
7. مدير الدراسات في مجلس النواب اللبناني سابقاً.

8. أسّس العديد من مراكز الدراسات والأبحاث، ورأس تحرير عدة مجلات دورية.

من مؤلفاته:

1. العلاقات الدولية: النظرية والواقع - الأشخاص والقضايا، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، 2011.
2. المراسم والتشريفات الدبلوماسية، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، 2011.
3. التنظيم الدبلوماسي، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، 2011.
4. التنظيم القنصلي، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، 2011.
5. الفلسفة والفكر السياسي في العصور القديمة والوسطى، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، 2011.
6. ذرائع الإرهاب الدولي وحروب الشرق الأوسط الجديد، الجزء الأول، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، 2011.
7. مكافحة الإرهاب الدولي: الاتفاقيات الدولية والإقليمية، الجزء الثاني، منشورات الحلبي الحقوقية، 2011.
8. موسوعة التنظيم الدولي: النظرية العامة والمنظمات العالمية، دار المنهل اللبناني، بيروت، 2010.
9. موسوعة التنظيم الدولي: المنظمات القارية والإقليمية، دار المنهل اللبناني، بيروت، 2010.

10. الجرائم والمحاكم في القانون الدولي الجنائي، دار المنهل اللبناني، بيروت، 2009.
11. النظام العالمي الجديد والمتغيرات الدولية، دار المنهل اللبناني، بيروت، 2009.
12. الجغرافيا السياسية، دار المنهل اللبناني، بيروت، 2008.
13. الصراعات الإقليمية والدولية في لبنان، دار المنهل اللبناني، بيروت، 2007.
14. قضايا دولية معاصرة، دار المنهل اللبناني، بيروت، 2007.
15. السياسات العامة في الدول النامية، دار المنهل اللبناني بيروت، 2007.
16. العدوان الإسرائيلي على لبنان: الخلفيات والأبعاد، دار المنهل اللبناني، 2006.
17. يوميات الحرب الإسرائيلية على لبنان، دار المنهل اللبناني، بيروت، 2006.
18. حروب إسرائيل ضد لبنان، مجلس النواب اللبناني، 1997، (بالاشتراك مع آخرين).
19. نظام الحياد في القانون الدولي ومدى مناسبته للبنان، 1994.
20. أثر المتغيرات الدولية في وحدة أوروبا، مركز دراسات السياسة الخارجية، 1993.

21. الكومنولث الروسي: مشروع اتحاد أم انحلال، مركز دراسات السياسة الخارجية، 1993.

22. المفاوضات العربية - الإسرائيلية، وقائع ووثائق، مكتبة بيسان، 1993.

23. مؤتمر مدريد وآفاق السلام، المركز اللبناني للبحوث والتوثيق والأعلام، 1991.

24. عهد الحكومتين في لبنان، المركز اللبناني للبحوث والتوثيق والأعلام، 1991.

25. شهادات الهزيمة: إسرائيل في لبنان، المركز اللبناني للبحوث والتوثيق والأعلام، 1991.

26. أثر المشاركة في سياسة لبنان الخارجية، المركز اللبناني للبحوث والتوثيق والأعلام، 1988.

27. International & regional organizations, Dar Al Manhal Al alubnani, 2007.

28. Introduction to law; Dar-Al Manhal Al Lubnani, 2008.

إضافة إلى عشرات الدراسات المنشورة في مجلات لبنانية وعربية وأجنبية محكمة.

تحياتكم



سبحان الزكي